



**UNIWEZYTET  
WSB MERITO  
GDAŃSK**

**PROCEDURA ORGANIZACJI I ZALICZANIA  
PRAKTYK ZAWODOWYCH  
NA WYDZIALE BIZNESU  
UNIWEZYTETU WSB MERITO W GDAŃSKU**

Nazwa dokumentu	PROCEDURA ORGANIZACJI I ZALICZANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH NA WYDZIALE BIZNESU UNIWEZYTETU WSB MERITO W GDAŃSKU		
Właściciel dokumentu	Dziekan Wydziału Biznesu	Jawność dokumentu	jawny
Akceptujący dokument	Dziekan Wydziału Biznesu	Okres obowiązywania	<b>16.02.2024- nieokreślony</b>
Numer i nazwa aktu prawnego powiązanego z dokumentem	-	Wersja dokumentu	<b>1.0</b>



§ 1

**Postanowienia ogólne**

- Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie Studiów oraz Regulaminie Praktyk Zawodowych UWSB Merito w Gdańsku.
- Praktyki zawodowe są przedmiotem obowiązkowym na studiach I i II stopnia, a ich wymiar określa program kształcenia danego kierunku studiów (tabela 1).

**Tabela 1. Obowiązkowy wymiar odbywania praktyk zawodowych**

<b>Stopień studiów</b>	<b>Całkowity wymiar praktyk (ilość godzin dydaktycznych)</b>
I stopień	<b>960</b>
II stopień	<b>480</b>
JSM	<b>960</b>

Powyższa tabela **nie dotyczy kierunków regułowanych** oddzielnymi przepisami prawa. Szczegółowe informacje dotyczące trybu odbywania praktyk zawodowych na kierunkach regułowanych oddzielnymi przepisami zostają określone stosownymi zarządzeniami Dziekana.

- Zaliczenie praktyki zawodowej w pełnym wymiarze jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.
- Praktyki zawodowe powinny być rozliczone:
  - do 31 grudnia – jeżeli student kończy studia w semestrze zimowym;
  - do 31 maja roku kalendarzowego – jeżeli student kończy studia w semestrze letnim (dla obron planowanych w czerwcu);
  - do 31 sierpnia roku kalendarzowego kończącego studia (dla obron planowanych we wrześniu).
- Każdemu studentowi zostaje przydzielony Opiekun praktyk zawodowych zgodnie z programem studiów.

§2

**Organizacja i zaliczanie praktyk**

- Dokumenty związane z rozliczeniem praktyk zawodowych składane i weryfikowane są elektronicznie za pośrednictwem platformy Moodle, chyba że dla danego kierunku studiów nie przewidziano utworzenia kursu na ww. platformie – w tym przypadku dokumenty składa się w formie papierowej bądź mailowo do Biura Obsługi Studenta.
- Zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się na podstawie aktywności i dokumentów wymienionych w tabeli **Tryb zaliczania praktyk zawodowych**, stanowiącej Załącznik nr 1.1. do niniejszej Procedury.

Dokumenty składane z aktualnym podaniem o zaliczenie praktyk zawodowych mogą być wystawione maksymalnie 1 rok wstecz od daty ich złożenia.

3. Dziekan może zwolnić z obowiązku odbywania praktyk z powodu niepełnosprawności:

- 1) w stopniu lekkim i umiarkowanym - w wymiarze do 6 tygodni,
- 2) w stopniu znacznym - w pełnym wymiarze.

Warunkiem zwolnienia jest przedstawienie ważnego orzeczenia o niepełnosprawności.

4. W innych, indywidualnych przypadkach, decyzję podejmuje Dziekan.

### §3

#### **Pieczę nad organizacją i przebiegiem praktyk**

1. Pieczę nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych sprawują w szczególności:

- 1) Dziekan Wydziału,
- 2) Menedżer kierunku,
- 3) Opiekunowie praktyk zawodowych,
- 4) Biuro Obsługi Studenta.

2. Obowiązki Dziekana Wydziału:

Do obowiązków Dziekana Wydziału w zakresie praktyk zawodowych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie organizacji praktyk zawodowych,
- 2) zatwierdzanie kandydatury Opiekuna praktyk zawodowych,
- 3) zatwierdzanie semestralnych sprawozdań z realizacji i przebiegu praktyk zawodowych przedkładanych przez Opiekuna praktyk zawodowych,
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji Opiekuna praktyk zawodowych i pozostałych podań w indywidualnych przypadkach.

3. Obowiązki Menedżera kierunku:

Do obowiązków Menedżera kierunku w zakresie praktyk zawodowych należy w szczególności:

- 1) powołanie Opiekunów praktyk zawodowych na danym kierunku,
- 2) koordynowanie i monitorowanie pracy Opiekunów praktyk zawodowych na kierunku,
- 3) pomóc w tworzeniu i aktualizowaniu efektów uczenia się dla praktyk zawodowych
- 4) opracowywanie kart przedmiotów i programów praktyk zawodowych dla właściwego kierunku/specjalności.

4. Obowiązki Opiekuna praktyk zawodowych:

Do obowiązków Opiekuna praktyk zawodowych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie wykładu wprowadzającego dla studentów w wymiarze 2 godzin dydaktycznych na początku semestru,
- 2) przeprowadzenie raz w miesiącu konsultacji ze studentami w wymiarze 2 godzin dydaktycznych,
- 3) weryfikacja wybranego przez studenta praktykodawcy pod kątem zgodności profilu jego działalności z kierunkiem studiów,
- 4) kontrola przebiegu praktyk zawodowych w ilości nie mniejszej niż 4 hospitacje w semestrze (**Protokół hospitacji praktyk** stanowi **Załącznik nr 1.5.** do niniejszej Procedury),
- 5) sporządzenie **Sprawozdania** według obowiązującego wzoru stanowiącego **Załącznik 1.6.** do niniejszej Procedury,
- 6) rozliczanie zrealizowanych praktyk zawodowych po weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się na podstawie analizy przedłożonej przez studenta dokumentacji zawartej w karcie przedmiotu; zaopiniowanie/zaliczenie odbywa się w terminie do 7 dni od daty wpłynięcia dokumentacji na platformę Moodle,
- 7) uzupełnianie elektronicznych protokołów w terminach obowiązujących na Uczelni,
- 8) w przypadku, gdy praktykodawca zawiadomi Uczelnię, że student rażąco narusza dyscyplinę lub porządek pracy w miejscu odbywania praktyki zawodowej lub uporczywie nie wykonuje zadań wynikających z programu praktyki zawodowej, albo jeżeli student złoży skargę na praktykodawcę, w przypadku potwierdzenia ww. zarzutów, Opiekun praktyk zawodowych ma obowiązek poinformować o incydencie Dziekana.

**Załączniki:**

Załącznik 1.1. Tryb zaliczania praktyk zawodowych - tabela

Załącznik 1.2. Podanie o zaliczenie praktyk zawodowych

Załącznik 1.3. Dziennik praktyk zawodowych

Załącznik 1.4. Dziennik aktywności zawodowej

Załącznik 1.5. Protokół hospitacji praktyk zawodowych

Załącznik 1.6. Sprawozdanie opiekuna praktyk zawodowych



**Załącznik 1.1. Tryb zaliczania praktyk zawodowych - tabela**

Forma zaliczenia praktyki	Niezbędne dokumenty	Składanie dokumentacji	Uwagi – do wszystkich form praktyk zawodowych
<ul style="list-style-type: none"> <li>• podanie o zaliczenie praktyk zawodowych (załącznik nr 1.2)</li> <li>• dziennik praktyk (załącznik nr 1.3) podpisany przez praktykodawcę</li> <li>• podpisana przez obie strony umowa o praktyki zawodowe zawarta pomiędzy Uczelnią a praktykodawcą lub skierowanie na praktykę wystawione przez UWSB Merito w Gdańskim (w przypadku zawartej generalnej umowy partnerskiej pomiędzy Uczelnią a praktykodawcą, która zwalnia z konieczności zawierania odrębnej umowy)</li> </ul> <p><b>Praktyka zawodowa lub staż</b></p> <p><b>UWAGA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1/ pobranie skierowania lub umowy o praktyki zawodowe z platformy Moodle</li> <li>2/ Student może dostarczyć umowę w formie zaproponowanej przez praktykodawcę; taki dokument wymaga każdorazowej akceptacji prawnika Uczelni</li> <li>3/ nie dotyczy studentów studiów regulowanych; takie osoby pobierają dokumenty w formie papierowej w Biurze Obsługi Studenta</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w pierwszym semestrze realizacji praktyk zawodowych według programu studiów (student posiada wyznaczonego Oplekuna praktyk zawodowych)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obieg dokumentacji odbywa się poprzez platformę Moodle</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> nie dotyczy studentów studiów regulowanych; takie osoby składają dokumenty w formie papierowej w Biurze Obsługi Studenta</p>	

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia 6/2024 Dziekana Wydziału Biznesu  
Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku**

<p><b>Aktywność (praca) zawodowa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podanie o zaliczenie praktyk zawodowych (załącznik nr 1.2)</li> <li>• dziennik aktywności zawodowej (załącznik nr 1.4) podpisany przez pracodawcę</li> <li>• zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę (data zatrudnienia, wymiar etatu, stanowisko), ewentualnie świadectwo pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wszystkie wymienione dokumenty można wgrać jednocześnie w kursie Praktyki zawodowe w Moodle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• warunkiem uznania praktyki zawodowej jest zgodność wykonywanych obowiązków z kierunkowymi efektami kształcenia, a w przypadku zaliczenia poprzez własną działalność gospodarczą dodatkowo prowadzenie jej przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy</li> </ul>
<p><b>Aktywność zawodowa – własna działalność gospodarcza studenta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podanie o zaliczenie praktyk zawodowych (załącznik nr 1.2)</li> <li>• dziennik aktywności zawodowej (załącznik nr 1.4) podpisany przez studenta</li> <li>• zaświadczenie o wpisie do ewidencji lub wydruk z CEIDG (aktywna działalność)</li> </ul>	
<p><b>Wolontariat w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia o 2003 r. o działalności pożytku publicznego (tj. Dz. U. 2022, poz. 1327 z zm.).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podanie o zaliczenie praktyk zawodowych (załącznik nr 1.2)</li> <li>• zaświadczenie od organizatora wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych czynności</li> </ul>	
<p><b>Praktyka zagraniczna w ramach programu ERASMUS+</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podanie o zaliczenie praktyk zawodowych (załącznik nr 1.2)</li> <li>• dziennik praktyk (załącznik nr 1.3) podpisany przez praktykodawcę</li> </ul>	
<p><b>Szczególna aktywność w ramach działalności Samorządu lub Koła Studenckiego</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podanie o zaliczenie praktyk zawodowych (załącznik nr 1.2)</li> <li>• zaświadczenie od organizatora wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych czynności</li> </ul>	
<p><b>Szczególne zaangażowanie w działalność na rzecz Uczelni</b></p>	<p><b>Wykonywanie innej działalności społecznej na rzecz organizacji pożytku publicznego</b></p>	

**Załącznik 1.2. Podanie o zaliczenie praktyk zawodowych**

Gdańsk, dnia .....

(Gdansk, date)

**Imię i nazwisko:** .....  
(name and surname)

**Numer albumu:** .....  
(student no.)

**Kierunek:** .....  
(field of study)

**Semestr:** .....  
(Semester)

**Tryb:** stacjonarny/niestacjonarny  
(part-time studies/full-time studies)

**Studia:** pierwszego stopnia/inżynierskie/drugiego stopnia/jednolite magisterskie  
(first-cycle studies/engineering studies/second-cycle studies)

**Dziekan Wydziału:** .....  
**Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku**  
(Dean of faculty of.....in WSB Merito University in Gdańsk)

PODANIE  
(APPLICATION)  
**Dotyczy: praktyk zawodowych**  
(with reference to: student's internship)

Proszę o zaliczenie obowiązkowych praktyk zawodowych na Uniwersytecie WSB Merito w Gdańsk w wymiarze ..... godzin

w następującej formie:

(I respectfully request for pass the internship in WSB University in Gdańsk in the amount of ..... hours  
in the following form:)

**zrealizowanej praktyki/stażu**

the internships/paid internships

**aktywności zawodowej**

professional activity

**prowadzonej działalności gospodarczej**

**inne:** .....

(another)

.....  
**Podpis studenta**

(student's signature)

**Opis podania przez kierunkowego opiekuna praktyk Uczelni:**

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

Data i podpis .....



**Załącznik 1.3. Dziennik praktyk zawodowych**

**UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU**

**KIERUNEK: FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ**

**STUDIA I STOPNIA**

**DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**I. Dane osobowe praktykanta:**

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
--	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

**II. Termin odbywania praktyki zawodowej:**

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	Do:	(data zakończenia praktyki)	Liczba odbytych godzin:	

**III. Miejsce odbywania praktyki zawodowej:**

Nazwa jednostki edukacyjnej:	
------------------------------	--

Adres miejsca odbywania praktyki zawodowej:	
--	--

Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	
---	--

.....  
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
.... tydzień	....			
	....			
	....			
	....			
	....			
24 tydzień	20.			
	21.			
	22.			
	23.			
	24.			

**POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświadczenie się, że Pan/Pani

.....  
student/ka ..... roku (nr albumu ..... Uniwersytetu WSB Merito w Gdańskim, kierunku/specjalności ..... – odbył/a praktykę zawodową:

w ..... w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

<b>WIEDZA</b>
Student zna słownictwo z zakresu finansów i rachunkowości niezbędne do właściwego wypełniania obowiązków na stanowisku pracy
Student zna cele, organizację i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktykę
Student ma wiedzę i identyfikuje procesy finansowo – rachunkowe w przedsiębiorstwie
Student zna słownictwo z zakresu kierunku niezbędne do właściwego wypełniania obowiązków na stanowisku pracy .
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>
Student posługuje się terminologią z zakresu rachunkowości i finansów
Student w ramach wykonywanych obowiązków stosuje odpowiednie przepisy i normy związane z finansami i rachunkowością
Student potrafi planować i organizować pracę własną, uwzględniając wytyczne przekazane przez opiekuna praktyk zawodowych
Student potrafi komunikować się w zakresie obowiązków zawodowych ze współpracownikami
Student potrafi przygotować dokumentację z zakresu podejmowanych działań na określonym stanowisku pracy
Student potrafi planować i organizować pracę własną, uwzględniając wytyczne przekazane przez opiekuna praktyk zawodowych

Student wykorzystuje wiedzę i umiejętności z finansów i rachunkowości w trakcie realizacji praktyki zawodowej

Student pracuje w grupie, potrafi terminowo wywiązywać się z przydzielonych zadań

#### KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Student uwzględnia aspekty prawne i etyczne w pracy zawodowej

Student inicjuje zadania pozwalające wykorzystać w praktyce posiadaną wiedzę i jest gotowy na przyjęcie informacji zwrotnej od opiekuna praktyk zawodowych

Student jest świadom konieczności identyfikacji własnych mocnych stron celem ich dalszego doskonalenia i ograniczania słabych. Docenia potrzebę wymiany informacji i dzielenia się wiedzą służącą rozwojowi.

Student rekomenduje odpowiednią sekwencję wykonywania zadań

Student rozwiązuje i dostrzega dylematy związane z wykonywaniem zawodu

Student jest odpowiedzialny za podjęte działania (tak indywidualne, jak i grupowe); jest otwarty na poglądy innych; postrzega wzajemne relacje między praktykantem a pozostałymi pracownikami.

#### I. Opinia o pracy praktykanta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**II. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:**

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

**III. Ocena ogólna praktykanta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- *NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- *DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- *BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- *CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

**Podpis Opiekuna praktyk zawodowych  
(ze strony praktykodawcy)**

**Pieczętka i podpis**

.....  
.....

# UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

STUDIA II STOPNIA

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

### I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
--	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

### II. Termin odbywania praktyki zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	To:	(data zakończenia praktyki)	Liczba odbytych godzin:	

### III. Miejsce odbywania praktyki zawodowej:

Nazwa jednostki edukacyjnej:	
------------------------------	--

Adres miejsca odbywania praktyki zawodowej:	
--	--

Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	
---	--

.....  
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
.... tydzień	...			
	...			
	...			
	...			
	...			
12 tydzień	8.			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			

**POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświdaacz... się, że Pan/Pani .....

student/ka ..... roku (nr albumu ..... Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsk, kierunku/specjalności ..... – odbył/a praktykę zawodową:

w ..... w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Student zna słownictwo z zakresu finansów i rachunkowości niezbędne do właściwego wypełniania obowiązków na stanowisku pracy	
Student zna cele, organizację i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktykę – identyfikuje rzeczywistość ekonomiczną w miejscu pracy.	
Student zna na poziomie rozszerzonym słownictwo z zakresu finansów i rachunkowości niezbędne do właściwego wypełniania obowiązków na stanowisku pracy	
Student ma wiedzę i identyfikuje procesy finansowo – rachunkowe w przedsiębiorstwie	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student potrafi komunikować się w zakresie obowiązków zawodowych ze współpracownikami	
Student potrafi zastosować praktyczne strony wiedzy zdobywanej w czasie trwania	
Student potrafi samodzielnie zdobywać, przetwarzać i interpretować informacje niezbędne do realizacji przypisanych zadań	
Student potrafi analizować przyczyny i skutki określonych decyzji biznesowych dla przedsiębiorstwa oraz wyciąga konstruktywne wnioski nt. procesów finansowych i księgowych w przedsiębiorstwie oraz poza nim	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	

Student właściwie określa priorytety w zakresie pełnienia obowiązków pracownika.	
Student rozstrzyga dylematy związane wykonywanym zawodem.	
Student dokonuje oceny własnych mocnych i słabych stron i dąży do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności zawodowych	

**I. Opinia o pracy praktykanta:**

- a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

- b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

- c) stopień zaangażowania w zadania

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

- d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**II. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:**

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

**III. Ocena ogólna praktykanta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

**Podpis Opiekuna praktyk zawodowych  
(ze strony praktykodawcy)**

---

**Pieczętka i podpis**

# UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

## KIERUNEK: TURYSTYKA I REKREACJA

## STUDIA I STOPNIA

# DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

### I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
--	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

### II. Termin odbywania praktyki zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	Do:	(data zakończenia praktyki)	Liczba odbytych godzin:	

### III. Miejsce odbywania praktyki zawodowej:

Nazwa jednostki edukacyjnej:	
------------------------------	--

Adres miejsca odbywania praktyki zawodowej:	
--	--

Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	
---	--

.....  
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
.... tydzień	....			
	....			
	....			
	....			
	....			
24 tydzień	20.			
	21.			
	22.			
	23.			
	24.			

**POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświadczenie się, że Pan/Pani

.....  
student/ka ..... roku (nr albumu ..... Uniwersytetu WSB Merito w Gdańskim kierunku/specjalności ..... – odbył/a praktykę zawodową:

w ..... w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania praktyki student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Student opisuje wiedzę z obszaru turystyki i rekreacji (w tym nauk o zdrowiu, nauk o kulturze fizycznej i nauk społecznych) oraz potrafi wskazać jej miejsce w systemie różnych nauk.	
Student wymienia podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy	
Student zagadnienia prawne dotyczące obiektów turystycznych	
Student definiuje podstawowe zasady dotyczące uruchamiania, prowadzenia i rozwoju przedsiębiorstwa turystycznego i rekreacyjnego.	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student interpretuje zjawiska funkcjonujące w turystyce i rekreacji	
Student korzysta z różnych źródeł informacji przy tworzeniu produktu turystycznego	
Student korzysta z arkusza kalkulacyjnego do analiz wybranych aspektów rynku turystycznego ze wskazaniem rozwiązania optymalnego.	
Student używa co najmniej jednego języka obcego (w tym jednym minimum na poziomie B2)	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	

Student wykazuje odpowiedzialność i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu turystycznego i rekreacyjnego oraz z pełnieniem roli konsumenta turystycznego i rekreacyjnego.	
Student prawidłowo wybiera priorytety i zarządza nimi w życiu konsumenta i pracownika (przedsiębiorcy) turystycznego i rekreacyjnego.	
Student wykazuje się przedsiębiorczością, zarówno pełniąc rolę konsumenta lub przedsiębiorcy turystycznego i rekreacyjnego, a także pracownika przedsiębiorstwa turystycznego i rekreacyjnego lub aparatu administracji turystycznej i rekreacyjnej.	

**I. Opinia o pracy praktykanta:**

- a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

- b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

- c) stopień zaangażowania w zadania

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

- d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**II. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:**

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

**III. Ocena ogólna praktykanta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

**Podpis Opiekuna praktyk zawodowych  
(ze strony praktykodawcy)**

---

**Pieczętka i podpis**

# UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: TURYSTYKA I REKREACJA

STUDIA II STOPNIA

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

### I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
--	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

### II. Termin odbywania praktyki zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	Do:	(data zakończenia praktyki)	Liczba odbytych godzin:

### III. Miejsce odbywania praktyki zawodowej:

Nazwa jednostki edukacyjnej:	
------------------------------	--

Adres miejsca odbywania praktyki zawodowej:	
--	--

Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	
---	--

.....

(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
... tydzień	...			
	...			
	...			
	...			
	...			
12 tydzień	8.			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			

**POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświedcza się, że Pan/Pani

.....  
student/ka ..... roku (nr albumu ..... ) Uniwersytetu WSB Merito w Gdańskim, kierunku/specjalności ..... – odbył/a praktykę zawodową:

w .....

w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Student opisuje teoretyczne podstawy i zasady analizy ekonomicznej organizacji turystycznych.	
Student stosuje wybrane elementy analizy ekonomicznej oceniając funkcjonowanie przedsiębiorstw turystycznych na tle innych organizacji.	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student wykorzystuje w praktyce wybrane metody analizy ekonomicznej w zastosowaniu do przedsiębiorstw turystycznych.	
Student poddaje pod rozważę problemy eksperimentalno-badawcze i na tej podstawie wyciąga wnioski na temat kondycji ekonomiczno - finansowej przedsiębiorstw turystycznych.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
Student wykazuje postawy kreatywności i samodzielności w analizie, ocenie i prognozowaniu funkcjonowania organizacji turystycznych.	

**I. Opinia o pracy praktykanta:**

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

.....

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**II. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:**

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

**III. Ocena ogólna praktykanta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia 6/2024 Dziekana Wydziału Biznesu  
Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku*

- *BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- *CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

**Podpis Opiekuna praktyk zawodowych  
(ze strony praktykodawcy)**

**Pieczętka i podpis**

.....

# UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

## KIERUNEK: MARKETING I SPRZEDAŻ

### STUDIA I STOPNIA

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

#### I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
--	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

#### II. Termin odbywania praktyki zawodowych:

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	Do:	(data zakończenia praktyki)	Liczba odbytych godzin:	

#### III. Miejsce odbywania praktyki:

Nazwa jednostki edukacyjnej:	
------------------------------	--

Adres miejsca odbywania praktyki zawodowej:	
--	--

Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	
---	--

.....  
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
.... tydzień	....			
	....			
	....			
	....			
	....			
24 tydzień	20.			
	21.			
	22.			
	23.			
	24.			

**POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

student/ka ..... roku (nr albumu ..... ) Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsk, kierunku/specjalności ..... – odbył/a praktykę zawodową:

w .....

w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

<b>WIEDZA</b>	
Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie relacje i zależności zachodzące między organizacjami, podmiotami działającymi na rynku i instytucjami prowadzącymi działania marketingowe i sprzedażowe	
Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie zagadnienia z zakresu wiedzy o człowieku i zachowaniach nabywców na rynku jako kluczowych elementach organizacji i życia gospodarczego	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
Student samodzielnie potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, wybierać i wykorzystywać informacje z szerokiego spektrum źródeł pisanych, w tym źródeł elektronicznych	
Student potrafi dobrać, wykorzystać oraz dokonać oceny skuteczności metod, technik i narzędzi służących do badania, opisu i praktycznej analizy stanu oraz kierunku zmian otoczenia rynkowego organizacji.	
Student potrafi uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań z zakresu działalności marketingowej i sprzedażowej	
Student potrafi posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją, szczególnie działającą w marketingu i sprzedaży	
Student potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej w realizowanych zadaniach i projektach związanych z marketingiem i sprzedażą w celu rozwiązania typowych, nietypowych i złożonych zadań wykonywanych w warunkach standardowych i nie w pełni przewidywalnych	
Student potrafi planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w celu doskonalenia swoich kompetencji zawodowych	

Student potrafi interpretować wyniki analiz typowych dla działalności zawodowej oraz dokonywać ich krytycznej oceny i syntezy	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, zasięganie opinii ekspertów i doskonalenia umiejętności zawodowych	
Student jest gotów do świadomego, etycznego realizowania działań na polu zawodowym, w tym wykonywania działalności biznesowej	
Student jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, w tym inicjując oraz współorganizując zadania na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego	

**I. Opinia o pracy praktykanta:**

- a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

- b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

- c) stopień zaangażowania w zadania

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

- d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**II. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:**

.....  
.....

**III. Ocena ogólna praktykanta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Opiekuna praktyk zawodowych  
(ze strony praktykodawcy)

---

Pieczętka i podpis

# UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: ZARZĄDZANIE

STUDIA I STOPNIA

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

### I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
--	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

### II. Termin odbywania praktyki zawodowych:

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	Do:	(data zakończenia praktyki)	Liczba odbytych godzin:

### III. Miejsce odbywania praktyki:

Nazwa jednostki edukacyjnej:	
------------------------------	--

Adres miejsca odbywania praktyki zawodowej:	
--	--

Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	
---	--

.....  
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
.... tydzień	...			
	...			
	...			
	...			
	...			
24 tydzień	20.			
	21.			
	22.			
	23.			
	24.			

**POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświedcza się, że Pan/Pani

....., student/ka ..... roku (nr albumu ..... ) Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku, kierunku/specjalności ..... – odbył/a praktykę zawodową:

w ..... w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Student zna i rozumie obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	
Student zna przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych	
Student w zaawansowanym stopniu zna rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wskazuje wymiary strukturotwórcze	
Student w zaawansowanym stopniu zna rolę i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwczynienia stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w organizacji	
Student w zaawansowanym stopniu zna rolę i funkcje procesu zarządzania	
Student w zaawansowanym stopniu zna standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji	
Student zna znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student potrafi dokonywać interpretacji (obserwacji, analizy i oceny) zjawisk i procesów organizacji oraz jej otoczenia	
Student potrafi prowadzić działalność organizacji i rozwiązywać zadania typowe dla działalności zawodowej	
Student potrafi wykorzystywać oraz oceniać metody, techniki i narzędzia służące zarządzaniu organizacją	

Student uczestniczy w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań	
Student stosuje odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	
Student potrafi wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	
Student interpretuje i wpływa na zachowania organizacyjne	
Student stosuje odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	
Student stosuje komunikację interpersonalną w otoczeniu mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym)	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy, w tym inicjując oraz współorganizując zadania na rzecz środowiska społecznego.	
Student jest gotów do etycznego postępowania w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	
Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, zasięganie opinii ekspertów i doskonalenia umiejętności zawodowych	

**IV. Opinia o pracy praktykanta:**

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**V. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:**

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

**VI. Ocena ogólna praktykanta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- *NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- *DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- *BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- *CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Opiekuna praktyk zawodowych  
(ze strony praktykodawcy)

Pieczętka i podpis

.....  
.....

# UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: ZARZĄDZANIE

STUDIA II STOPNIA

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

### I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
--	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

### II. Termin odbywania praktyki zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	Do:	(data zakończenia praktyki)	Liczba odbytych godzin:	

### III. Miejsce odbywania praktyki zawodowej:

Nazwa jednostki edukacyjnej:	
------------------------------	--

Adres miejsca odbywania praktyki:	
--------------------------------------	--

Imię i nazwisko opiekuna praktyk:	
-----------------------------------	--

.....  
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
.... tydzień	....			
	....			
	....			
	....			
	....			
12 tydzień	8.			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			

**POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświdaacz... się, że Pan/Pani .....

student/ka ..... roku (nr albumu ..... ) Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsk, kierunku/specjalności ..... – odbył/a praktykę zawodową:

w ..... w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Student w pogłębionym stopniu zna treści współczesnych doktryn ekonomicznych i teorii zarządzania posługując się terminologią nauk ekonomicznych	
Student w pogłębionym stopniu zna współczesne koncepcje organizacji pracy, zna metodykę projektowania struktur organizacyjnych oraz implementacji ich wzorców	
Student w pogłębionym stopniu zna znaczenie społecznej odpowiedzialności biznesu i wskazuje na jej przejawy w praktyce	
Student w pogłębionym stopniu zna metody analiz w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. analiza rynku, analiza finansowa, analiza poziomu jakości produktów itp.)	
Student w pogłębionym stopniu zna przepisy prawa (w tym dyrektywy i rozporządzenia UE) regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz przepływ towarów, usług i ludzi na rynku europejskim	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student uczestniczy w procesach podejmowania decyzji strategicznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi i technik informacyjno- komunikacyjnych	
Student potrafi identyfikować i formułować (strukturalizować) i rozwiązywać problemy badawcze pozwalające na analizę złożonych procesów i zdarzeń w skali organizacji	
Student potrafi integrować wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań	
Student potrafi posługiwać się przepisami prawa krajowego oraz europejskiego w zakresie działalności gospodarczej w celu podejmowania oraz uzasadniania konkretnych działań i decyzji	

Student potrafi dobierać i zarządzać zasobami organizacji na poziomie strategicznym	
Student potrafi stosować komunikację interpersonalną - otoczenie mono- i wielokulturowe	
Student potrafi prowadzić negocjacje i mediacje z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	
Student potrafi pracować w zespole i kierować jego pracami	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student jest gotów do uczestniczenia w inicjatywach społecznych	
Student jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy	
Student jest gotów do wykazywania etycznej postawy i wrażliwości społecznej w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	

**I. Opinia o pracy praktykanta:**

- a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

- b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

- c) stopień zaangażowania w zadania

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

- d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**II. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:**

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

**III. Ocena ogólna praktykanta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Opiekuna praktyk zawodowych  
(ze strony praktykodawcy)

Pieczętka i podpis

.....  
.....

**Załącznik 1.4. Dziennik aktywności zawodowej**

**UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU**

**KIERUNEK: FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ**

**STUDIA I STOPNIA**

**DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ**

**I. Dane osobowe studenta:**

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
---	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

**II. Termin realizowania aktywności zawodowej:**

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	To:	(data zakończenia praktyki)	Liczba odbytych godzin:	
-----	--------------------------------	-----	--------------------------------	-------------------------------	--

**III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej::**

Nazwa jednostki edukacyjnej:	
------------------------------	--

Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej	
--	--

Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	
---	--

.....  
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

		Opis zadań i czynności
1 tydzień		
.... tydzień		
24 tydzień		

## POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświdaacz... się, że Pan/Pani .....

student/ka ..... roku (nr albumu ..... ) Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsk, kierunku/specjalności ..... zrealizował/a aktywność zawodową

w ..... w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

<b>WIEDZA</b>
Student zna słownictwo z zakresu finansów i rachunkowości niezbędne do właściwego wypełniania obowiązków na stanowisku pracy
Student zna cele, organizację i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktykę
Student ma wiedzę i identyfikuje procesy finansowo – rachunkowe w przedsiębiorstwie
Student zna słownictwo z zakresu kierunku niezbędne do właściwego wypełniania obowiązków na stanowisku pracy
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>
Student posługuje się terminologią z zakresu rachunkowości i finansów
Student w ramach wykonywanych obowiązków stosuje odpowiednie przepisy i normy związane z finansami i rachunkowością
Student potrafi planować i organizować pracę własną, uwzględniając wytyczne przekazane przez opiekuna praktyk zawodowych
Student potrafi komunikować się w zakresie obowiązków zawodowych ze współpracownikami
Student potrafi przygotować dokumentację z zakresu podejmowanych działań na określonym stanowisku pracy

Student potrafi planować i organizować pracę własną, uwzględniając wytyczne przekazane przez opiekuna praktyk zawodowych
Student wykorzystuje wiedzę i umiejętności z finansów i rachunkowości w trakcie realizacji praktyki zawodowej
Student pracuje w grupie, potrafi terminowo wywiązywać się z przydzielonych zadań
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>
Student uwzględnia aspekty prawne i etyczne w pracy zawodowej
Student inicjuje zadania pozwalające wykorzystać w praktyce posiadaną wiedzę i jest gotowy na przyjęcie informacji zwrotnej od opiekuna praktyk zawodowych
Student jest świadom konieczności identyfikacji własnych mocnych stron celem ich dalszego doskonalenia i ograniczania słabych. Docenia potrzebę wymiany informacji i dzielenia się wiedzą służąca rozwojowi.
Student rekomenduje odpowiednią sekwencję wykonywania zadań
Student rozwiązuje i dostrzega dylematy związane z wykonywaniem zawodu
Student jest odpowiedzialny za podjęte działania (tak indywidualne, jak i grupowe); jest otwarty na poglądy innych; postrzega wzajemne relacje między praktykantem a pozostałymi pracownikami.

I. **Opinia o pracy studenta:**

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**II. Ogólna charakterystyka studenta:**

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

**III. Ocena ogólna studenta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Przełożonego

Pieczętka i podpis Pracodawcy

.....  
.....

# UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ

STUDIA II STOPNIA

## DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
---	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia)	Do:	(data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:	

III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	
---	--

Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	
---	--

.....  
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

	Opis zadań i czynności
1 tydzień	
.... tydzień	
24 tydzień	

## POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświedcza się, że Pan/Pani

.....  
student/ka ..... roku (nr albumu ..... ) Uniwersytetu WSB Merito  
w Gdańsku, kierunku/specjalności .....  
zrealizował/a aktywność zawodową

w ..... w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Student zna słownictwo z zakresu finansów i rachunkowości niezbędne do właściwego wypełniania obowiązków na stanowisku pracy	
Student zna cele, organizację i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktykę – identyfikuje rzeczywistość ekonomiczną w miejscu pracy.	
Student zna na poziomie rozszerzonym słownictwo z zakresu finansów i rachunkowości niezbędne do właściwego wypełniania obowiązków na stanowisku pracy	
Student ma wiedzę i identyfikuje procesy finansowo – rachunkowe w przedsiębiorstwie	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student potrafi komunikować się w zakresie obowiązków zawodowych ze współpracownikami	
Student potrafi zastosować praktyczne strony wiedzy zdobywanej w czasie trwania	
Student potrafi samodzielnie zdobywać, przetwarzać i interpretować informacje niezbędne do realizacji przypisanych zadań	
Student potrafi analizować przyczyny i skutki określonych decyzji biznesowych dla przedsiębiorstwa oraz wyciąga konstruktywne wnioski nt. procesów finansowych i księgowych w przedsiębiorstwie oraz poza nim	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	

Student właściwie określa priorytety w zakresie pełnienia obowiązków pracownika.	
Student rozstrzyga dylematy związane wykonywanym zawodem.	
Student dokonuje oceny własnych mocnych i słabych stron i dąży do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności zawodowych	

**I. Opinia o pracy studenta:**

- a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

- b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

- c) stopień zaangażowania w zadania

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

- d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**II. Ogólna charakterystyka studenta:**

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

**III. Ocena ogólna studenta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- *NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- *DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- *BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- *CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

**Podpis Przełożonego**

**Pieczętka i podpis Pracodawcy**

---

---

# UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

## KIERUNEK: TURYSTYKA I REKREACJA

## STUDIA I STOPNIA

# DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

### I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
---	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

### II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia)	To:	(data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:	

### III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	
---	--

Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	
---	--

.....  
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

Opis zadań i czynności	
1 tydzień	
.... tydzień	
24 tydzień	

## POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświedcza się, że Pan/Pani

.....  
student/ka ..... roku (nr albumu ..... ) Uniwersytetu WSB Merito  
w Gdańsku, kierunku/specjalności .....  
zrealizował/a aktywność zawodową

w ..... w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Student opisuje wiedzę z obszaru turystyki i rekreacji (w tym nauk o zdrowiu, nauk o kulturze fizycznej i nauk społecznych) oraz potrafi wskazać jej miejsce w systemie różnych nauk.	
Student wymienia podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy	
Student zagadnienia prawne dotyczące obiektów turystycznych	
Student definiuje podstawowe zasady dotyczące uruchamiania, prowadzenia i rozwoju przedsiębiorstwa turystycznego i rekreacyjnego.	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student interpretuje zjawiska funkcjonujące w turystyce i rekreacji	
Student korzysta z różnych źródeł informacji przy tworzeniu produktu turystycznego	
Student korzysta z arkusza kalkulacyjnego do analiz wybranych aspektów rynku turystycznego ze wskazaniem rozwiązania optymalnego.	
Student używa co najmniej jednego języka obcego (w tym jednym minimum na poziomie B2)	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	

Student wykazuje odpowiedzialność i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu turystycznego i rekreacyjnego oraz z pełnieniem roli konsumenta turystycznego i rekreacyjnego.	
Student prawidłowo wybiera priorytety i zarządza nimi w życiu konsumenta i pracownika (przedsiębiorcy) turystycznego i rekreacyjnego.	
Student wykazuje się przedsiębiorczością, zarówno pełniąc rolę konsumenta lub przedsiębiorcy turystycznego i rekreacyjnego, a także pracownika przedsiębiorstwa turystycznego i rekreacyjnego lub aparatu administracji turystycznej i rekreacyjnej.	

**I. Opinia o pracy studenta:**

- a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

- b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

- c) stopień zaangażowania w zadania

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

- d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**II. Ogólna charakterystyka studenta:**

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

**III. Ocena ogólna studenta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Przełożonego

Pieczętka i podpis Pracodawcy

# UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

## KIERUNEK: TURYSTYKA I REKREACJA

### STUDIA II STOPNIA

## DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

#### I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
---	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

#### II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia)	Do:	(data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:

#### III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	
---	--

Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	
---	--

.....  
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

		Opis zadań i czynności
1 tydzień		
.... tydzień		
24 tydzień		

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświedcza się, że Pan/Pani

.....  
student/ka ..... roku (nr albumu ..... Uniwersytetu WSB Merito  
w Gdańsku, kierunku/specjalności ..... zrealizował/a aktywność zawodową

w ..... w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Student opisuje teoretyczne podstawy i zasady analizy ekonomicznej organizacji turystycznych.	
Student stosuje wybrane elementy analizy ekonomicznej oceniając funkcjonowanie przedsiębiorstw turystycznych na tle innych organizacji.	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student wykorzystuje w praktyce wybrane metody analizy ekonomicznej w zastosowaniu do przedsiębiorstw turystycznych.	
Student poddaje pod rozważę problemy eksperymentalno-badawcze i na tej podstawie wyciąga wnioski na temat kondycji ekonomiczno - finansowej przedsiębiorstw turystycznych.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
Student wykazuje postawy kreatywności i samodzielności w analizie, ocenie i prognozowaniu funkcjonowania organizacji turystycznych.	

I. Opinia o pracy studenta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

.....

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**II. Ogólna charakterystyka studenta:**

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

**III. Ocena ogólna studenta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia 6/2024 Dziekana Wydziału Biznesu  
Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku*

- *BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- *CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

**Podpis Przełożonego**

**Pieczętka i podpis Pracodawcy**

# UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: MARKETING I SPRZEDAŻ

STUDIA I STOPNIA

## DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

### I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
---	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

### II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia)	To:	(data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:

### III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	
---	--

Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	
---	--

.....  
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

	Opis zadań i czynności
1 tydzień	
.... tydzień	
24 tydzień	

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświdaacz... się, że Pan/Pani

student/ka ..... roku (nr albumu ..... ) Uniwersytetu WSB Merito  
w Gdańsku, kierunku/specjalności .....  
zrealizował/a aktywność zawodową

w ..... w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie relacje i zależności zachodzące między organizacjami, podmiotami działającymi na rynku i instytucjami prowadzącymi działania marketingowe i sprzedażowe	
Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie zagadnienia z zakresu wiedzy o człowieku i zachowaniach nabywców na rynku jako kluczowych elementach organizacji i życia gospodarczego	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student samodzielnie potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, wybierać i wykorzystywać informacje z szerokiego spektrum źródeł pisanych, w tym źródeł elektronicznych	
Student potrafi dobrać, wykorzystać oraz dokonać oceny skuteczności metod, technik i narzędzi służących do badania, opisu i praktycznej analizy stanu oraz kierunku zmian otoczenia rynkowego organizacji.	
Student potrafi uczestniczyć w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań z zakresu działalności marketingowej i sprzedażowej	
Student potrafi posługiwać się normami i standardami w procesie zarządzania organizacją, szczególnie działającą w marketingu i sprzedaży	
Student potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności nabycie podczas praktyki zawodowej w realizowanych zadaniach i projektach związanych z marketingiem i sprzedażą w celu rozwiązania typowych, nietypowych i złożonych zadań wykonywanych w warunkach standardowych i nie w pełni przewidywalnych	
Student potrafi planować i realizować własne uczenie się przez całe życie w celu doskonalenia swoich kompetencji zawodowych	
Student potrafi interpretować wyniki analiz typowych dla działalności zawodowej oraz dokonywać ich krytycznej oceny i syntezy	

KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, zasięganie opinii ekspertów i doskonalenia umiejętności zawodowych	
Student jest gotów do świadomego, etycznego realizowania działań na polu zawodowym, w tym wykonywania działalności biznesowej	
Student jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, w tym inicjując oraz współorganizując zadania na rzecz środowiska społecznego i interesu publicznego	

**I. Opinia o pracy studenta:**

- a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

- b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

- c) stopień zaangażowania w zadania

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

- d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**II. Ogólna charakterystyka studenta:**

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

**III. Ocena ogólna studenta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

**Podpis Przełożonego**

**Pieczętka i podpis Pracodawcy**

---

---

# UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: ZARZĄDZANIE

STUDIA I STOPNIA

## DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
---	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia)	Do:	(data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:	

III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	
---	--

Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	
---	--

.....

(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

Opis zadań i czynności	
1 tydzień	
.... tydzień	
24 tydzień	

## POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświadczenie się, że Pan/Pani

.....,

student/ka ..... roku (nr albumu ..... ) Uniwersytetu WSB Merito  
w Gdańsku, kierunku/specjalności .....  
zrealizował/a aktywność zawodową

w ..... w dniach od ..... do ..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Student zna i rozumie obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa i relacje między nimi	
Student zna przepisy prawa regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych	
Student w zaawansowanym stopniu zna rolę i znaczenie struktur organizacyjnych oraz wskazuje wymiary strukturotwórcze	
Student w zaawansowanym stopniu zna rolę i zachowania organizacyjne z uwzględnieniem relacji interpersonalnych, procesów grupowych, sposobów przeciwdziałania stresowi i wypaleniu zawodowemu oraz zjawisk patologicznych w	
Student w zaawansowanym stopniu zna rolę i funkcje procesu zarządzania	
Student w zaawansowanym stopniu zna standardowe metody ilościowe wspomagające procesy podejmowania decyzji	
Student zna znaczenie norm i standardów w poszczególnych obszarach działalności organizacji (np. standardów rachunkowości, norm pracy, systemów i norm jakości itp.)	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student potrafi dokonywać interpretacji (obserwacji, analizy i oceny) zjawisk i procesów organizacji oraz jej otoczenia	
Student potrafi prowadzić działalność organizacji i rozwiązywać zadania typowe dla działalności zawodowej	
Student potrafi wykorzystywać oraz oceniać metody, techniki i narzędzia służące zarządzaniu organizacją	

Student uczestniczy w procesach podejmowania decyzji operacyjnych i taktycznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań	
Student stosuje odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	
Student potrafi wykorzystywać przepisy prawa oraz systemy znormalizowane przedsiębiorstwa (rachunkowości, bhp itp.) w celu uzasadniania konkretnych działań organizacji	
Student interpretuje i wpływa na zachowania organizacyjne	
Student stosuje odpowiednie metody i narzędzia analityczne oraz systemy informatyczne wspomagające procesy podejmowania decyzji	
Student stosuje komunikację interpersonalną w otoczeniu mono- i wielokulturowym oraz przekazywać wiedzę przy użyciu różnych środków przekazu informacji (w języku ojczystym i wybranym języku obcym)	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy, w tym inicjując oraz współorganizując zadania na rzecz środowiska społecznego.	
Student jest gotów do etycznego postępowania w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	
Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, zasięganie opinii ekspertów i doskonalenia umiejętności zawodowych	

**I. Opinia o pracy studenta:**

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

## II. Ogólna charakterystyka studenta:

---

---

---

---

---

---

### **III. Ocena ogólna studenta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- **NISKIEJ.** Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.
  - **DOBREJ.** Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.
  - **BARDZO DOBREJ.** Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.
  - **CELUJĄCEJ.** Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.

## **Podpis Przełożonego**

#### **Pieczętka i podpis Pracodawcy**

# UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: ZARZĄDZANIE

STUDIA II STOPNIA

## DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
---	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia)	To:	(data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:

III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	
---	--

Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	
---	--

.....  
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

## DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

	Opis zadań i czynności
1 tydzień	
.... tydzień	
24 tydzień	

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświdaacz... się, że Pan/Pani

student/ka ..... roku (nr albumu ..... ) Uniwersytetu WSB Merito

w Gdańsku, kierunku/specjalności .....

zrealizował/a aktywność zawodową

w ..... w dniach od

..... do..... w liczbie godzin .....

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Student w pogłębionym stopniu zna treści współczesnych doktryn ekonomicznych i teorii zarządzania posługując się terminologią nauk ekonomicznych	
Student w pogłębionym stopniu zna współczesne koncepcje organizacji pracy, zna metodykę projektowania struktur organizacyjnych oraz implementacji ich wzorców	
Student w pogłębionym stopniu zna znaczenie społecznej odpowiedzialności biznesu i wskazuje na jej przejawy w praktyce	
Student w pogłębionym stopniu zna metody analiz w poszczególnych obszarach działalności przedsiębiorstwa (np. analiza rynku, analiza finansowa, analiza poziomu jakości produktów itp.)	
Student w pogłębionym stopniu zna przepisy prawa (w tym dyrektywy i rozporządzenia UE) regulujące funkcjonowanie podmiotów gospodarczych oraz przepływu towarów, usług i ludzi na rynku europejskim	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student uczestniczy w procesach podejmowania decyzji strategicznych oraz ocenie proponowanych rozwiązań z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi i technik informacyjno- komunikacyjnych	
Student potrafi identyfikować i formułować (strukturalizować) i rozwiązywać problemy badawcze pozwalające na analizę złożonych procesów i zdarzeń w skali organizacji	
Student potrafi integrować wiedzę z różnych dziedzin w celu tworzenia innowacyjnych rozwiązań	
Student potrafi posługiwać się przepisami prawa krajowego oraz europejskiego w zakresie działalności gospodarczej w celu podejmowania oraz uzasadniania konkretnych działań i decyzji	
Student potrafi dobierać i zarządzać zasobami organizacji na poziomie strategicznym	

Student potrafi stosować komunikację interpersonalną - otoczenie mono- i wielokulturowe	
Student potrafi prowadzić negocjacje i mediacje z efektywnym wykorzystaniem komunikacji interpersonalnej w środowisku mono- i wielokulturowym	
Student potrafi pracować w zespole i kierować jego pracami	

**KOMPETENCJE SPOŁECZNE**

Student jest gotów do uczestniczenia w inicjatywach społecznych	
Student jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy	
Student jest gotów do wykazywania etycznej postawy i wrażliwości społecznej w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych	

**I. Opinia o pracy studenta:**

- a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

- b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

- c) stopień zaangażowania w zadania

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

- d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

**II. Ogólna charakterystyka studenta:**

**III. Ocena ogólna studenta:**

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Przełożonego

Pieczętka i podpis Pracodawcy

**Załącznik 1.5. Protokół hospitacji praktyk zawodowych**

**PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI**  
**PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
**UNIWERSYTETU WSB MERITO W GDAŃSKU**

**I. Dane ogólne**

<b>Nazwa praktyki</b>	
<b>Nazwa jednostki w której odbywana jest praktyka zawodowa</b>	
<b>Kierunek studiów</b>	
<b>Nazwiska studentów odbywających praktykę w dniu hospitacji</b>	
<b>Nazwiska Opiekunów praktyk zawodowych z ramienia jednostki w której odbywa się praktyka</b>	
<b>Data hospitacji</b>	

**II. Ocena hospitowanych praktyk zawodowych**

<b>OCENA PRAKTYK</b>	<b>Punkty</b>
warunki prowadzenia praktyk zawodowych	
zaangażowanie studenta	
zaangażowanie Opiekuna praktyk zawodowych z ramienia praktykodawcy	
zgodność formy i treści praktyk zawodowych	
<b>Liczba punktów ogółem</b>	

**SZCZEGÓLOWA METODA OCENY PUNKTOWEJ PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Należy ocenić wartość zajęć w punktach dla 4 niżej wyszczególnionych elementów.

Każdy element może uzyskać punkty przypisane do czterech ocen\*:

- a) niezadowalająca - 0 pkt

- b) zadawalająca - 1 pkt
- c) dobra - 2 pkt
- d) bardzo dobra - 3 pkt

**SKALA OCEN**

< 4 pkt	- ocena niedostateczna
4 – 6 pkt	- ocena dostateczna
7 – 9 pkt	- ocena dobra
10 – 12 pkt	- ocena bardzo dobra

**III. Uwagi Opiekuna praktyk zawodowych z ramienia jednostki w której odbywa się praktyka**

**IV. Uwagi studentów odbywających praktykę zawodową**

**V. Uwagi osoby hospitującej oraz Opiekuna praktyk zawodowych z ramienia Uczelni**

.....  
/podpis hospitującego/

\*właściwe zaznaczyć

**Załącznik 1.6. Sprawozdanie opiekuna praktyk zawodowych**

**Sprawozdanie Opiekuna z przebiegu praktyk  
zawodowych w roku akademickim .....**

organizowanych przez Wydział .....

kierunek .....

1. Liczba studentów zobowiązanych do realizacji praktyk zawodowych .....
2. Liczba studentów, którzy zrealizowali praktykę zawodową ..... (w załączniu lista studentów)
3. Liczba studentów, którzy nie zrealizowali praktyki zawodowej.....
4. Problemy związane z realizacją praktyk zawodowych:

5. Liczba przeprowadzonych hospitacji:

6. Uwagi z przeprowadzonych hospitacji:

7. Wnioski dotyczące usprawnienia organizacji praktyk zawodowych:

imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych

(data i podpis Opiekuna praktyk zawodowych)

