



**UNIWERSYTET  
WSB MERITO  
GDAŃSK**

**PROCEDURA ORGANIZACJI I ZALICZANIA  
PRAKTYK ZAWODOWYCH  
NA WYDZIALE PRAWA I ADMINISTRACJI  
UNIWERSYTETU WSB MERITO W GDAŃSKU**

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



## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie Studiów oraz Regulaminie Praktyk Zawodowych UWSB Merito w Gdańsku.
2. 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**

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

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

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

## §2

### Organizacja i zaliczanie praktyk

1. 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.
2. 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**

#### **Piecza 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) pomoc 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
Praktyka zawodowa lub staż	<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 <b>umowa o praktyki zawodowe</b> zawarta pomiędzy Uczelnią a praktykodawcą <b>lub: skierowanie na praktykę</b> wystawione przez UWSB Merito w Gdańsku (w przypadku zawartej generalnej umowy partnerskiej pomiędzy Uczelnią a praktykodawcą, która zwalnia z konieczności zawierania odrębnej umowy)</li> </ul> <p><b>UWAGA:</b> 1/ pobranie skierowania <b>lub</b> umowy o praktyki zawodowe z platformy Moodle 2/ Student może dostarczyć umowę w formie zaproponowanej przez praktykodawcę; taki dokument wymaga każdorazowo akceptacji prawnika Uczelni 3/ nie dotyczy studentów studiów regulowanych; takie osoby pobierają dokumenty w formie papierowej w Biurze Obsługi Studenta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>w pierwszym semestrze realizacji praktyk zawodowych według programu studiów (student posiada wyznaczanego Opiekuna 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>

Aktywność (praca) zawodowa	<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>
Aktywność zawodowa – własna działalność gospodarcza studenta	<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>		
Wolontariat w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia o 2003 r. o działalności pożytku publicznego (tj. Dz. U. 2022, poz. 1327 ze zm.).	<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>		
Praktyka zagraniczna w ramach programu ERASMUS+	<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>		
Szczególna aktywność w ramach działalności Samorządu lub Koła Studenckiego	<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>		
Szczegółne zaangażowanie w działalność na rzecz Uczelni			
Wykonywanie innej działalności społecznej na rzecz organizacji pożytku publicznego			



## 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 Gdansk)

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

Proszę o zaliczenie obowiązkowych praktyk zawodowych na Uniwersytecie WSB Merito w Gdańsku 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: ADMINISTRACJA

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.			

(miejscowość, data)

###

W .....

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

<b>WIEDZA</b>	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu źródła, zasady tworzenia, stosowania oraz wykładni prawa administracyjnego; systematykę prawa oraz zasady prawodawstwa; miejsce nauki o administracji wśród innych dyscyplin naukowych	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu teoretyczne i praktyczne aspekty funkcjonowania administracji - zarówno rządowej, jak i samorządowej	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu funkcjonowanie organizacji i zasady zarządzania nimi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad zarządzania urzędem w tym zarządzania kadrami	
Student zna i rozumie zasady funkcjonowania mechanizmów budżetowych w jednostkach administracji publicznej oraz zasady audytu i kontroli finansowej	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
Student potrafi formułować w mowie i piśmie rozwiązania problemów z zakresu administracji publicznej	
Student potrafi rozpoznawać zjawiska i procesy społeczne zachodzące w sferze publicznej oraz określać ich kontekst prawny	
Student potrafi wykorzystać w praktyce wiedzę o funkcjonowaniu administracji publicznej, jej strukturze i zadaniach	
Student potrafi dokonać kwalifikacji prawnej stanu faktycznego oraz interpretować przepisy prawa celem ich zastosowania w rozwiązywaniu wybranych problemów	
Student potrafi sprawnie posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej	

Student potrafi wyszukać, przeanalizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji
Student potrafi pogłębiać wiedzę dziedzinową i pokrewną w celu podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych, co realizuje poza podstawowym procesem kształcenia w ramach edukacji własnej
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>
Student jest gotów do świadomej odpowiedzialności zawodowej związanej ze służbą publiczną, dbającej o interes społeczny i kulturę wykonywania zawodu
Student jest gotów do postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej), potrafi dostrzegać i rozwiązywać dylematy z nimi związane
Student jest gotów do wdrażania nowych idei i argumentów, do weryfikacji własnych poglądów
Student jest gotów do pracy w instytucjach publicznych, organizacjach społecznych, prywatnych, non-profit
Student jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, uwzględniając trendy i uwarunkowania rynkowe oraz poznane narzędzia, metody i procedury z zakresu zarządzania i funkcjonowania w administracji publicznej

**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. Zasluguje 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: ADMINISTRACJA I BIZNES

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

(pieczęćka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświadczam, 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 zapamiętuje zasady nowoczesnej administracji w kontekście zmian i uwarunkowań politycznych, prawnych, ekonomicznych i etycznych	
Student w pogłębionym stopniu definiuje rolę i znaczenie sądów administracyjnych jako organów kontroli administracji publicznej oraz funkcjonowanie systemu sądów powszechnych	
Student w pogłębionym stopniu przedstawia terminologię dotyczącą administracji, prawa i biznesu	
Student w pogłębionym stopniu opisuje mechanizmy funkcjonowania systemu finansowego oraz podatkowego w gospodarce oraz ich praktyczny wpływ na funkcjonowanie państwa, administracji i przedsiębiorstwa	
Student w pogłębionym stopniu przedstawia funkcjonowanie publicznej i niepublicznej administracji, w szczególności struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej	
Student w pogłębionym stopniu metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu i jakości, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących	
Student w pogłębionym stopniu tłumaczy zasady projektowania i zarządzania obiegiem dokumentów w administracji publicznej i niepublicznej	

Student zapamiętuje zasady nowoczesnej administracji w kontekście zamian i uwarunkowań politycznych, prawnych, ekonomicznych i etycznych	
Student przedstawia w pogłębionym stopniu terminologię dotyczącą administracji, prawa i biznesu	
Student w pogłębionym stopniu wyjaśnia mechanizmy funkcjonowania systemu finansowego oraz podatkowego w gospodarce oraz ich praktyczny wpływ na funkcjonowanie państwa, administracji i przedsiębiorstwa	
Student w pogłębionym stopniu opisuje funkcjonowanie publicznej i niepublicznej administracji, w szczególności struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej	
Student w pogłębionym stopniu zapamiętuje zasady projektowania i zarządzania obiegiem dokumentów w administracji publicznej i niepublicznej	
Student w pogłębionym stopniu tłumaczy zasady i uwarunkowania podejmowania decyzji w organizacjach ze szczególnym uwzględnieniem optymalizacji procesu decyzyjnego	
Student w pogłębionym stopniu zapamiętuje cechy prawa administracyjnego oraz zasady postępowania administracyjnego	
Student w pogłębionym stopniu prezentuje zasady współpracy biznesu oraz organizacji pozarządowych z organami administracji publicznej w skali krajowej, regionalnej i międzynarodowej	
Student w pogłębionym stopniu opisuje najnowsze metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania informacji i danych, właściwe dla kierunku administracji i biznesu oraz dziedzin z nią powiązanych	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
Student efektywnie wykorzystuje wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w administracji i biznesie, w szczególności w kontekście pełnienia funkcji kierowniczych	
Student prezentuje zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu administracji i biznesu	
Student wyszukuje i przetwarza informacje na temat funkcjonowania administracji oraz interpretować wzajemne powiązania oraz wpływy zasobów informacyjnych na procesy decyzje w administracji i biznesie	
Student wyszukuje, analizuje i interpretuje przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji	
Student identyfikuje wieloaspektowe powiązania pomiędzy biznesem a administracją i potrafi wykorzystywać owe zależności w ramach konkretnych działań także w warunkach dużej zmienności otoczenia	
Student posługuje się nowoczesnymi narzędziami obiegu dokumentów	

Student efektywnie wykorzystuje wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w administracji i biznesie, w szczególności w kontekście pełnienia funkcji kierowniczych	
Student wyszukuje i przetwarza informacje na temat funkcjonowania administracji oraz interpretować wzajemne powiązania oraz wpływy zasobów informacyjnych na procesy decyzje w administracji i biznesie	
Student używa języka polskiego z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności biznesowej i administracji publicznej	
Student wyszukuje, analizuje i interpretuje przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji	
Student identyfikuje ekonomiczne cele działalności gospodarczej oraz stosować przepisy prawa by wesprzeć ich realizację niezależnie od dużej zmienności otoczenia	
Student identyfikuje wieloaspektowe powiązania pomiędzy biznesem a administracją i wykorzystywać owe zależności w ramach konkretnych działań także w warunkach dużej zmienności otoczenia	
Student używa nowoczesnych narzędzi obiegu dokumentów	
Student identyfikuje zagrożenia i im efektywnie przeciwdziała	
Student komunikuje się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtuje strategię komunikacji organizacji	
Student stosuje zasady kontroli i nadzoru w praktyce	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student działa w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny oraz podejmowania decyzji i ich implementacji	
Student krytycznie ocenia posiadaną wiedzę i poszukuje odpowiedzi na nurtujące go pytania oraz ciągłego kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego	
Student przestrzega zasad etyki i podtrzymuje etosu zawodowego podczas pełnienia ról zawodowych	
Student refleksyjnie wypełniania zobowiązań społecznych oraz inicjowania działań obywatelskich na rzecz środowiska lokalnego	

**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. Zasluguje 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: BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE

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

(pieczęćka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym                                      zaświadcza                                      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 student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu procesy, zjawiska, podmioty, struktury i instytucje bezpieczeństwa wewnętrznego oraz elementy na nie wpływające	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu właściwe dla bezpieczeństwa wewnętrznego metody i narzędzia i techniki pozyskiwania danych, pozwalające opisywać zjawiska, procesy, podmioty, struktury i instytucje bezpieczeństwa wewnętrznego np. policję, wojsko, straż miejską.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zagadnienia dotyczące prawidłowości, norm i reguł (prawnych, techniczno-organizacyjnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje bezpieczeństwa wewnętrznego	
Student zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony mienia, osób, obiektów, obszarów; zasad ochrony informacji	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student potrafi obserwować i interpretować zjawiska oraz procesy zachodzące w zakresie lokalnym i globalnym w kontekście bezpieczeństwa wewnętrznego	
Student potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną do pozyskiwania danych w celu praktycznego analizowania procesów i zjawisk z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego	

Student potrafi posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązywania zadań z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego	
Student potrafi stosować wiedzę z zakresu bezpieczeństwa w realizacji zadań pracownika instytucji i struktur bezpieczeństwa wewnętrznego	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student jest gotów do określania priorytetów, planowania, organizacji zadań oraz brania odpowiedzialności za ich realizację	
Student jest gotów do etycznego postępowania w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych oraz identyfikacji i rozstrzygania dylematów oraz różnych wariantów rozwiązań związanych z wykonywaniem zawodu	
Student jest gotów do uczestniczenia w inicjatywach społecznych przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	
Student jest gotów do komunikowania się z otoczeniem; dostosowuje się do nowych sytuacji i warunków, podejmuje nowe zadania, potrafi działać w sposób przedsiębiorczy	

**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: BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE

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.			

(miejscowość, data)

[illegible]

W .....

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

<b>WIEDZA</b>	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu ramy praw człowieka i obywatela oraz posiada wiedzę rozszerzoną z zakresu socjologicznych podstaw działalności jednostek i organizacji	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasób informacji z zakresu funkcjonowania organizacji.	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zagadnienia z zakresu ochrony tajemnicy do zrozumienia oraz rozwijania i stosowania rozwiązań w zakresie udostępniania informacji publicznej, zabezpieczania informacji i danych (w tym osobowych).	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zagadnienia z zakresu przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom w tym programów prewencyjnych i strategii zapobiegania działaniom przestępczym.	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
Student potrafi samodzielnie kontaktować się ze współpracownikami jak również z petentami i środkami masowego przekazu odpowiednio określając i reagując na interakcje międzyludzkie.	
Student potrafi pełnić kompetencje władzy publicznej, korzystając z aktów prawnych regulujących ochronę prawną, stosować procedury administracyjne, jak również analizując zagrożenia podejmować zadania z zakresu ochrony ludności.	

Student potrafi na podstawie znajomości strategii zapobiegania negatywnym zjawiskom, definiować rolę potencjału i działań (zadań) podmiotów i organizacji w bezpieczeństwie wewnętrznym państwa.	
Student potrafi porównywać i wybierać najbardziej efektywne metody zarządzania, precyzować cele strategiczne oraz wywodzić z nich zadania szczegółowe dla ich realizacji.	
Student potrafi kierować zespołem i przyjmować w nim role wiodące	
Student potrafi poszerzać zakres swojej wiedzy i doskonalić swoje umiejętności oraz ukierunkowywać w tym zakresie inne osoby	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student jest gotów do dostrzegania doniosłości wpływu bezpieczeństwa na życie jednostek i zbiorowości i pomóc podwładnym w podejmowaniu działania dla zwiększenia kultury organizacji w której funkcjonują.	
Student jest gotów do tworzenia klimatu sprzyjającego efektywnej współpracy, jak również tworzenia klimatu sprzyjającego efektywnej realizacji zadań i kreowaniu pozytywnego wizerunku instytucji stymulując jednocześnie zachowania prospołeczne kontakty międzynarodowe.	
Student jest gotów do zawodowego funkcjonowania w strukturach organizacji zajmujących się ochroną i obroną narodową przywołując stosownie akty dla zabezpieczenia funkcjonowania społeczeństwa, jak również egzekwować społecznie konieczne działania zabezpieczające w zakresie ochrony.	
Student jest gotów do współuczestniczenia w tworzeniu strategii m.in. zapobiegania przestępczości, zabezpieczania imprez masowych, itp. oraz kreować standardy tworzonych dokumentów w tym zakresie	
Student jest gotów do organizacji efektywnie funkcjonującej organizacji i kierowania nią z perspektywy strategicznej uwzględniającej dynamikę otoczenia i aspekty prawno-polityczne, ekonomiczne, socjo-kulturowe i technologiczne.	

**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. Zasluguje 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: PRAWO

JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE

## 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.			

(miejscowość, data)

[illegible]

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 i rozumie w pogłębionym stopniu rolę prawa w kształtowaniu stosunków społecznych, politycznych, gospodarczych i kulturalnych, zgodne z ideą interakcji rynku, kultury i prawa.	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu aktualny stan prawny, orzecznictwo oraz bieżący stan badań w zakresie wybranych subdyscyplin prawnych.	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu poglądy na struktury państwa i instytucje społeczne oraz polityczne, a także o rodzaje więzi społecznych i prawnych w odniesieniu do praktycznych aspektów funkcjonowania państwa i społeczeństwa.	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu profesjonalne systemy i zasady stosowania narzędzi wyszukiwawczych ukierunkowanych na dziedzinę prawa, ze szczególnym uwzględnieniem wybranej dyscypliny prawniczej i jej problematyki.	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
Student potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i integrować informacje prawne ze źródeł pisanych i elektronicznych.	
Student potrafi twórczo wykorzystywać wiedzę prawniczą i metodologiczną w formułowaniu hipotez i konstruowaniu krytycznych argumentacji prawnych.	
Student potrafi samodzielnie interpretować tekst prawny, komentuje i konfrontuje tezy pochodzące z różnych tekstów.	

Student potrafi zająć stanowisko i uzasadnić je argumentacją prawną w odniesieniu do bieżącego problemu prawnego.	
Student potrafi precyzyjnie formułować w mowie i na piśmie złożone problemy prawne, stawiać tezy i krytycznie je komentuje.	
Student potrafi dobierać i tworzyć strategie argumentacji prawnej, konstruować zaawansowane krytyczne argumenty prawne, formułować wszechstronne odpowiedzi na krytykę.	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student jest gotów do podejmowania i inicjowania działań profesjonalnych z wykorzystaniem różnych dostępnych metod, planuje i organizuje ich przebieg oraz w pełni wywiązuje się z obowiązków zawodowych.	
Student jest gotów do kierowania się kodeksem etyki zawodowej, dostrzegania i formułowania problemów etycznych związanych z własną pracą, odpowiedzialnością przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa oraz wykazywania aktywności w rozwiązywaniu tych problemów.	
Student jest gotów do otwarcia się na nowe idee i argumenty oraz jest zdolny do weryfikacji własnych poglądów.	
Student jest gotów aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, międzynarodowym) i w różnych aspektach (politycznym, gospodarczym, obywatelskim, kulturalnym).	
Student jest gotów aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, międzynarodowym) i w różnych aspektach (politycznym, gospodarczym, obywatelskim, kulturalnym).	

**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. Zasluguje 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: PRAWO W BIZNESIE

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.			

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświadczam, 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:

<b>WIEDZA</b>	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa handlowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu proces tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw – zarówno w aspekcie prawnym jak i ekonomicznym.	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
Student potrafi wyszukiwać, analizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji.	
Student potrafi identyfikować i tłumaczyć ekonomiczne cele przedsiębiorstwa i zastosować przepisy prawa by wesprzeć ich realizację.	
Student potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę w obsłudze prawnej przedsiębiorstwa z uwzględnieniem umiejętności nabytych w trakcie trwania praktyki zawodowej.	



Student potrafi wspierać proces podejmowania decyzji menedżerskich, w tym formułuje rekomendacje.	
Student potrafi komunikować się z menedżerami i innymi osobami bez wykształcenia prawniczego w sposób zrozumiały dla tych osób, a jednocześnie jasny i precyzyjny.	
Student potrafi biegle obsługiwać najważniejsze programy komputerowe z Pakietu Office, ma podstawowe umiejętności obsługi programów do zarządzania przedsiębiorstwem, wiedzą i zasobami ludzkimi.	
Student potrafi redagować opinie prawne, pisma procesowe, umowy handlowe; opracowuje je w języku polskim i obcym.	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student jest gotów do wykazywania postawy przedsiębiorczej, nastawionej na osiągnięcie celów i przewyższanie przeciwności.	
Student jest gotów do samodzielnego doskonalenia umiejętności zawodowych, a także do uczenia się przez całe życie. Rozumie znaczenie wiedzy jako strategicznego zasobu pracownika i przedsiębiorstwa.	
Student jest gotów do reprezentowania etycznej postawy w biznesie i poza nim.	
Student jest gotów brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz odpowiednio określa priorytety służące realizacji tych zadań.	
Student jest gotów uczestniczeniu w przygotowaniu i realizacji projektów biznesowych uwzględniając aspekty prawne i ekonomiczne.	
Student jest gotów dbania o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy i poza nim.	
Student jest gotów do komunikowania się wewnątrz przedsiębiorstwa i z otoczeniem zewnętrznym z wykorzystaniem nowoczesnych programów komputerowych oraz technik informacyjnych i medialnych.	

#### 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: STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE

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:	
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.			

(miejscowość, data)

#####

W .....

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

<b>WIEDZA</b>	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu nauk ekonomicznych.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu technik informatycznych.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania danych.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zagadnienia z obszaru przedsiębiorczości.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rolę kultury w stosunkach międzynarodowych.	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
Student potrafi interpretować i stosować prawo w praktyce.	
Student potrafi podejmować optymalne decyzje biznesowe.	
Student potrafi analizować i interpretować dane statystyczne.	
Student potrafi posługiwać się językiem obcym również w zakresie terminologii nauk społecznych na poziomie B2 ESOKJ.	

KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
Student jest gotów do oceny posiadanej wiedzy i posłkowania się opiniami ekspertów.	
Student jest gotów do postępowania w sposób etyczny w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych.	
Student jest gotów do brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz odpowiedniego określenia priorytetów służących realizacji tych zadań.	
Student jest gotów do dbania o klimat i atmosferę w miejscu pracy i poza nim.	

**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. Zasluguje 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: ADMINISTRACJA**

**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:**

<b>Od:</b>	(data rozpoczęcia praktyki)	<b>Do:</b>	(data zakończenia praktyki)	<b>Liczba odbytych godzin:</b>	
------------	--------------------------------	------------	--------------------------------	----------------------------------------	--

**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	



Student potrafi sprawnie posługiwać się oprogramowaniem oraz różnymi rodzajami baz danych w zakresie przydatnym w administracji publicznej
Student potrafi wyszukać, przeanalizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji
Student potrafi pogłębiać wiedzę dziedzinową i pokrewną w celu podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych, co realizuje poza podstawowym procesem kształcenia w ramach edukacji własnej
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>
Student jest gotów do świadomej odpowiedzialności zawodowej związanej ze służbą publiczną, dbającej o interes społeczny i kulturę wykonywania zawodu
Student jest gotów do postępowania w sposób zgodny z zasadami etyki (w tym etyki zawodowej), potrafi dostrzegać i rozwiązywać dylematy z nimi związane
Student jest gotów do wdrażania nowych idei i argumentów, do weryfikacji własnych poglądów
Student jest gotów do pracy w instytucjach publicznych, organizacjach społecznych, prywatnych, non-profit
Student jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, uwzględniając trendy i uwarunkowania rynkowe oraz poznane narzędzia, metody i procedury z zakresu zarządzania i funkcjonowania w administracji publicznej

**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. Zasluguje 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: ADMINISTRACJA I BIZNES

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

(pieczęćka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym                                      zaświadcza                                      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 zapamiętuje zasady nowoczesnej administracji w kontekście zamian i uwarunkowań politycznych, prawnych, ekonomicznych i etycznych	
Student w pogłębionym stopniu definiuje rolę i znaczenie sądów administracyjnych jako organów kontroli administracji publicznej oraz funkcjonowanie systemu sądów powszechnych	
Student w pogłębionym stopniu przedstawia terminologię dotyczącą administracji, prawa i biznesu	
Student w pogłębionym stopniu opisuje mechanizmy funkcjonowania systemu finansowego oraz podatkowego w gospodarce oraz ich praktyczny wpływ na funkcjonowanie państwa, administracji i przedsiębiorstwa	
Student w pogłębionym stopniu przedstawia funkcjonowanie publicznej i niepublicznej administracji, w szczególności struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej	
Student w pogłębionym stopniu metody i narzędzia stosowane w administracji publicznej i niepublicznej, właściwe dla nauk o administracji i nauk o zarządzaniu i jakości, pozwalające na opis procesów w nich zachodzących	

Student w pogłębionym stopniu tłumaczy zasady projektowania i zarządzania obiegiem dokumentów w administracji publicznej i niepublicznej	
Student zapamiętuje zasady nowoczesnej administracji w kontekście zamian i uwarunkowań politycznych, prawnych, ekonomicznych i etycznych	
Student przedstawia w pogłębionym stopniu terminologię dotyczącą administracji, prawa i biznesu	
Student w pogłębionym stopniu wyjaśnia mechanizmy funkcjonowania systemu finansowego oraz podatkowego w gospodarce oraz ich praktyczny wpływ na funkcjonowanie państwa, administracji i przedsiębiorstwa	
Student w pogłębionym stopniu opisuje funkcjonowanie publicznej i niepublicznej administracji, w szczególności struktury systemu organów administracji publicznej oraz podmiotów administracji niepublicznej	
Student w pogłębionym stopniu zapamiętuje zasady projektowania i zarządzania obiegiem dokumentów w administracji publicznej i niepublicznej	
Student w pogłębionym stopniu tłumaczy zasady i uwarunkowania podejmowania decyzji w organizacjach ze szczególnym uwzględnieniem optymalizacji procesu decyzyjnego	
Student w pogłębionym stopniu zapamiętuje cechy prawa administracyjnego oraz zasady postępowania administracyjnego	
Student w pogłębionym stopniu prezentuje zasady współpracy biznesu oraz organizacji pozarządowych z organami administracji publicznej w skali krajowej, regionalnej i międzynarodowej	
Student w pogłębionym stopniu opisuje najnowsze metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania informacji i danych, właściwe dla kierunku administracji i biznesu oraz dziedzin z nią powiązanych	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
Student efektywnie wykorzystuje wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w administracji i biznesie, w szczególności w kontekście pełnienia funkcji kierowniczych	
Student prezentuje zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych pracach dotyczących zagadnień szczegółowych na bazie podstawowych ujęć teoretycznych z zakresu administracji i biznesu	
Student wyszukuje i przetwarza informacje na temat funkcjonowania administracji oraz interpretować wzajemne powiązania oraz wpływy zasobów informacyjnych na procesy decyzje w administracji i biznesie	
Student wyszukuje, analizuje i interpretuje przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji	
Student identyfikuje wieloaspektowe powiązania pomiędzy biznesem a administracją i potrafi wykorzystywać owe zależności w ramach konkretnych działań także w warunkach dużej zmienności otoczenia	
Student posługuje się nowoczesnymi narzędziami obiegu dokumentów	



Student efektywnie wykorzystuje wiedzę, procedury i środki do wykonywania zadań zawodowych w administracji i biznesie, w szczególności w kontekście pełnienia funkcji kierowniczych	
Student wyszukuje i przetwarza informacje na temat funkcjonowania administracji oraz interpretować wzajemne powiązania oraz wpływy zasobów informacyjnych na procesy decyzje w administracji i biznesie	
Student używa języka polskiego z uwzględnieniem zasad języka prawnego i prawniczego, tworzyć projekty typowych dokumentów w działalności biznesowej i administracji publicznej	
Student wyszukuje, analizuje i interpretuje przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji	
Student identyfikuje ekonomiczne cele działalności gospodarczej oraz stosować przepisy prawa by wesprzeć ich realizację niezależnie od dużej zmienności otoczenia	
Student identyfikuje wieloaspektowe powiązania pomiędzy biznesem a administracją i wykorzystywać owe zależności w ramach konkretnych działań także w warunkach dużej zmienności otoczenia	
Student używa nowoczesnych narzędzi obiegu dokumentów	
Student identyfikuje zagrożenia i im efektywnie przeciwdziała	
Student komunikuje się sprawnie z innymi ludźmi oraz kształtuje strategię komunikacji organizacji	
Student stosuje zasady kontroli i nadzoru w praktyce	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student działa w sposób przedsiębiorczy i innowacyjny oraz podejmowania decyzji i ich implementacji	
Student krytycznie ocenia posiadaną wiedzę i poszukuje odpowiedzi na nurtujące go pytania oraz ciągłego kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego	
Student przestrzega zasad etyki i podtrzymuje etosu zawodowego podczas pełnienia ról zawodowych	
Student refleksyjnie wypełniania zobowiązań społecznych oraz inicjowania działań obywatelskich na rzecz środowiska lokalnego	

**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. Zasluguje 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**

**Pieczątka i podpis Pracodawcy**

.....

.....

# UNIwersYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE

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

(pieczęćka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym                                      zaświadcza                                      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 w zaawansowanym stopniu procesy, zjawiska, podmioty, struktury i instytucje bezpieczeństwa wewnętrznego oraz elementy na nie wpływające	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu właściwe dla bezpieczeństwa wewnętrznego metody i narzędzia i techniki pozyskiwania danych, pozwalające opisywać zjawiska, procesy, podmioty, struktury i instytucje bezpieczeństwa wewnętrznego np. policję, wojsko, straż miejską.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zagadnienia dotyczące prawidłowości, norm i reguł (prawnych, techniczno-organizacyjnych, etycznych) organizujących struktury i instytucje bezpieczeństwa wewnętrznego	
Student zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony mienia, osób, obiektów, obszarów; zasad ochrony informacji	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student potrafi obserwować i interpretować zjawiska oraz procesy zachodzące w zakresie lokalnym i globalnym w kontekście bezpieczeństwa wewnętrznego	
Student potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną do pozyskiwania danych w celu praktycznego analizowania procesów i zjawisk z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego	

Student potrafi posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązywania zadań z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego	
Student potrafi stosować wiedzę z zakresu bezpieczeństwa w realizacji zadań pracownika instytucji i struktur bezpieczeństwa wewnętrznego	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student jest gotów do określania priorytetów, planowania, organizacji zadań oraz brania odpowiedzialności za ich realizację	
Student jest gotów do etycznego postępowania w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych oraz identyfikacji i rozstrzygania dylematów oraz różnych wariantów rozwiązań związanych z wykonywaniem zawodu	
Student jest gotów do uczestniczenia w inicjatywach społecznych przestrzegając wymagań prawnych, ekonomicznych, ekologicznych, politycznych i społecznych	
Student jest gotów do komunikowania się z otoczeniem; dostosowuje się do nowych sytuacji i warunków, podejmuje nowe zadania, potrafi działać w sposób przedsiębiorczy	

**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. Zasluguje 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: BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE

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

(pieczęćka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym                                      zaświadcza                                      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 w pogłębionym stopniu ramy praw człowieka i obywatela oraz posiada wiedzę rozszerzoną z zakresu socjologicznych podstaw działalności jednostek i organizacji	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasób informacji z zakresu funkcjonowania organizacji.	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zagadnienia z zakresu ochrony tajemnicy do zrozumienia oraz rozwijania i stosowania rozwiązań w zakresie udostępniania informacji publicznej, zabezpieczania informacji i danych (w tym osobowych).	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zagadnienia z zakresu przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom w tym programów prewencyjnych i strategii zapobiegania działaniom przestępczym.	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student potrafi samodzielnie kontaktować się ze współpracownikami jak również z petentami i środkami masowego przekazu odpowiednio określając i reagując na interakcje międzyludzkie.	
Student potrafi pełnić kompetencje władzy publicznej, korzystając z aktów prawnych regulujących ochronę prawną, stosować procedury administracyjne, jak również analizując zagrożenia podejmować zadania z zakresu ochrony ludności.	

Student potrafi na podstawie znajomości strategii zapobiegania negatywnym zjawiskom, definiować rolę potencjału i działań (zadań) podmiotów i organizacji w bezpieczeństwie wewnętrznym państwa.	
Student potrafi porównywać i wybierać najbardziej efektywne metody zarządzania, precyzować cele strategiczne oraz wywodzić z nich zadania szczegółowe dla ich realizacji.	
Student potrafi kierować zespołem i przyjmować w nim role wiodące	
Student potrafi poszerzać zakres swojej wiedzy i doskonalić swoje umiejętności oraz ukierunkowywać w tym zakresie inne osoby	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student jest gotów do dostrzegania doniosłości wpływu bezpieczeństwa na życie jednostek i zbiorowości i pomóc podwładnym w podejmowaniu działania dla zwiększenia kultury organizacji w której funkcjonują.	
Student jest gotów do tworzenia klimatu sprzyjającego efektywnej współpracy, jak również tworzenia klimatu sprzyjającego efektywnej realizacji zadań i kreowaniu pozytywnego wizerunku instytucji stymulując jednocześnie zachowania prospołeczne kontakty międzynarodowe.	
Student jest gotów do zawodowego funkcjonowania w strukturach organizacji zajmujących się ochroną i obroną narodową przywołując stosownie akty dla zabezpieczenia funkcjonowania społeczeństwa, jak również egzekwować społecznie konieczne działania zabezpieczające w zakresie ochrony.	
Student jest gotów do współuczestniczenia w tworzeniu strategii m.in. zapobiegania przestępczości, zabezpieczania imprez masowych, itp. oraz kreować standardy tworzonej dokumentacji w tym zakresie	
Student jest gotów do organizacji efektywnie funkcjonującej organizacji i kierowania nią z perspektywy strategicznej uwzględniającej dynamikę otoczenia i aspekty prawno-polityczne, ekonomiczne, socjo-kulturowe i technologiczne.	

**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: PRAWO

JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE

## 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



(pieczęćka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym                                      zaświadcza                                      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 w pogłębionym stopniu rolę prawa w kształtowaniu stosunków społecznych, politycznych, gospodarczych i kulturalnych, zgodne z ideą interakcji rynku, kultury i prawa.	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu aktualny stan prawny, orzecznictwo oraz bieżący stan badań w zakresie wybranych subdyscyplin prawnych.	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu poglądy na struktury państwa i instytucje społeczne oraz polityczne, a także o rodzaje więzi społecznych i prawnych w odniesieniu do praktycznych aspektów funkcjonowania państwa i społeczeństwa.	
Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu profesjonalne systemy i zasady stosowania narzędzi wyszukiwawczych ukierunkowanych na dziedzinę prawa, ze szczególnym uwzględnieniem wybranej dyscypliny prawniczej i jej problematyki.	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i integrować informacje prawne ze źródeł pisanych i elektronicznych.	
Student potrafi twórczo wykorzystywać wiedzę prawniczą i metodologiczną w formułowaniu hipotez i konstruowaniu krytycznych argumentacji prawnych.	
Student potrafi samodzielnie interpretować tekst prawny, komentuje i konfrontuje tezy pochodzące z różnych tekstów.	
Student potrafi zająć stanowisko i uzasadnić je argumentacją prawną w odniesieniu do bieżącego problemu prawnego.	

Student potrafi precyzyjnie formułować w mowie i na piśmie złożone problemy prawne, stawiać tezy i krytycznie je komentuje.	
Student potrafi dobierać i tworzyć strategie argumentacji prawnej, konstruować zaawansowane krytyczne argumenty prawne, formułować wszechstronne odpowiedzi na krytykę.	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student jest gotów do podejmowania i inicjowania działań profesjonalnych z wykorzystaniem różnych dostępnych metod, planuje i organizuje ich przebieg oraz w pełni wywiązuje się z obowiązków zawodowych.	
Student jest gotów do kierowania się kodeksem etyki zawodowej, dostrzegania i formułowania problemów etycznych związanych z własną pracą, odpowiedzialnością przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa oraz wykazywania aktywności w rozwiązywaniu tych problemów.	
Student jest gotów do otwarcia się na nowe idee i argumenty oraz jest zdolny do weryfikacji własnych poglądów.	
Student jest gotów aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, międzynarodowym) i w różnych aspektach (politycznym, gospodarczym, obywatelskim, kulturalnym).	
Student jest gotów aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym na różnych poziomach (lokalnym, regionalnym, międzynarodowym) i w różnych aspektach (politycznym, gospodarczym, obywatelskim, kulturalnym).	

**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. Zasluguje 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: PRAWO W BIZNESIE

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

(pieczęćka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym                                      zaświadcza                                      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 w zaawansowanym stopniu instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa cywilnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje prawa, treść przepisów prawnych należących do gałęzi prawa handlowego, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji i przepisów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu proces tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw - zarówno w aspekcie prawnym jak i ekonomicznym.	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student potrafi wyszukiwać, analizować i interpretować przepisy prawa wykorzystując poznane metody pozyskiwania informacji.	
Student potrafi identyfikować i tłumaczyć ekonomiczne cele przedsiębiorstwa i zastosować przepisy prawa by wesprzeć ich realizację.	
Student potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę w obsłudze prawnej przedsiębiorstwa z uwzględnieniem umiejętności nabytych w trakcie trwania praktyki zawodowej.	

Student potrafi wspierać proces podejmowania decyzji menedżerskich, w tym formułuje rekomendacje.	
Student potrafi komunikować się z menedżerami i innymi osobami bez wykształcenia prawniczego w sposób zrozumiały dla tych osób, a jednocześnie jasny i precyzyjny.	
Student potrafi biegle obsługiwać najważniejsze programy komputerowe z Pakietu Office, ma podstawowe umiejętności obsługi programów do zarządzania przedsiębiorstwem, wiedzą i zasobami ludzkimi.	
Student potrafi redagować opinie prawne, pisma procesowe, umowy handlowe; opracowuje je w języku polskim i obcym.	
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
Student jest gotów do wykazywania postawy przedsiębiorczej, nastawionej na osiągnięcie celów i przewyższanie przeciwności.	
Student jest gotów do samodzielnego doskonalenia umiejętności zawodowych, a także do uczenia się przez całe życie. Rozumie znaczenie wiedzy jako strategicznego zasobu pracownika i przedsiębiorstwa.	
Student jest gotów do reprezentowania etycznej postawy w biznesie i poza nim.	
Student jest gotów brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz odpowiednio określa priorytety służące realizacji tych zadań.	
Student jest gotów uczestniczeniu w przygotowaniu i realizacji projektów biznesowych uwzględniając aspekty prawne i ekonomiczne.	
Student jest gotów dbania o dobry klimat i atmosferę w miejscu pracy i poza nim.	
Student jest gotów do komunikowania się wewnątrz przedsiębiorstwa i z otoczeniem zewnętrznym z wykorzystaniem nowoczesnych programów komputerowych oraz technik informacyjnych i medialnych.	

**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: STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE

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

(pieczęćka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym                                      zaświadcza                                      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 w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu nauk ekonomicznych.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu technik informatycznych.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania danych.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zagadnienia z obszaru przedsiębiorczości.	
Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rolę kultury w stosunkach międzynarodowych.	
UMIEJĘTNOŚCI	
Student potrafi interpretować i stosować prawo w praktyce.	
Student potrafi podejmować optymalne decyzje biznesowe.	
Student potrafi analizować i interpretować dane statystyczne.	
Student potrafi posługiwać się językiem obcym również w zakresie terminologii nauk społecznych na poziomie B2 ESOKJ.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	

Student jest gotów do oceny posiadanej wiedzy i posłkowania się opiniami ekspertów.	
Student jest gotów do postępowania w sposób etyczny w ramach wyznaczonych ról organizacyjnych i społecznych.	
Student jest gotów do brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania oraz odpowiedniego określenia priorytetów służących realizacji tych zadań.	
Student jest gotów do dbania o klimat i atmosferę w miejscu pracy i poza nim.	

**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. Zasluguje 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**

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

**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>	

**SZCZEGÓŁOWA 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) niezadawalająca                      - 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 załączeniu 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)**

