



**Państwowa Szkoła Wyższa**  
**im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**  
**www.pswbp.pl**

**Wydział Nauk Ekonomicznych**

## **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**Na kierunku: Finanse i Rachunkowość**

**Dla naboru: 2021/2022**

**Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia**

**Forma kształcenia: niestacjonarna**

**Opracowanie: dr Agnieszka Gałecka**

*Agnieszka Gałecka*

## Spis treści

Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki	3
Rozdział II. Cele i efekty praktyki	5
Rozdział III. Hospitacje praktyki	7
Rozdział IV. Postanowienia końcowe	7
Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej - <i>Karta weryfikacji efektów uczenia się</i>	8
Załącznik nr 2 do Programu praktyki zawodowej - <i>Protokół zaliczenia Praktyki zawodowej</i>	13

## Rozdział I. Wymiar, zasady i formy odbywania praktyki

1. **Wymiar godzinowy praktyki:** łączny wymiar praktyk na kierunku „finanse i rachunkowość” wynosi 6 miesięcy (960 godzin). Praktyka zawodowa stanowi ich część i wynosi 480 godzin.
2. **Liczba punktów ECTS:** 18
3. **Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia:** trzy miesiące w czwartym semestrze
4. **Zasady organizacji praktyki:**
  - 1) Warunkiem rozpoczęcia praktyk jest dostarczenie do SPSBK w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki następujących dokumentów: *Skierowania, Porozumienia, Potwierdzenia możliwości realizacji efektów uczenia się lub Deklaracji* (w przypadku okresowej lub trwałej współpracy uczelni z zakładem pracy).
  - 2) Praktyka prowadzona jest pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez zakład pracy przyjmujący studenta na praktykę.
  - 3) Studenta obowiązuje 8-godzinny pobyt w zakładzie pracy, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez zakładowego opiekuna praktyk z uwzględnieniem założonych w programie efektów uczenia się (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* oraz inne dokumenty wynikające ze specyfiki kierunku), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
  - 4) Praktyka realizowana jest od poniedziałku do piątku w dwóch pierwszych zmianach.
  - 5) W trakcie praktyki student jest zobowiązany do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w dzienniku praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez zakładowego opiekuna praktyk lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu pracy. Zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji).
  - 6) W przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student zawiadamia o zaistniałej sytuacji zakładowego opiekuna praktyk oraz uczelnianego opiekuna praktyk. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie ustalonym w porozumieniu z zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w PSW, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.
5. **Miejsca realizacji praktyki:** Studenci mogą odbyć praktykę zawodową w jednej z firm i instytucji, z którą Uczelnia ma podpisane porozumienie, bądź też wybrać miejsce praktyk samodzielnie. Preferowanymi miejscami odbywania praktyk są podmioty sfery finansów i bankowości, a w szczególności: komórki finansów-księgowo przedsiębiorstw, biura rachunkowe, banki, towarzystwa ubezpieczeniowe, podmioty strefy finansów publicznych (komórki finansowo-księgowo urzędów gminy, powiatu, szkolnictwa, służby zdrowia, przedsiębiorstw użyteczności publicznej). W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii uczelnianego opiekuna praktyk, praktyki mogą zostać odbyte w innych podmiotach, o ile profil ich działalności jest zgodny ze specyfiką kierunku Finanse i Rachunkowość i umożliwiał realizację programu praktyk.
6. **Terminy realizacji praktyki:**
  - 1) Praktyka realizowana jest
    - a) w okresie wakacji przewidzianych terminarzem roku akademickiego, z zastrzeżeniem terminu do końca letniej sesji poprawkowej;

- b) w trakcie trwania semestru w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w dniach ich trwania, jeżeli godziny praktyk nie pokrywają się z zajęciami dydaktycznymi;
- 2) Praktyka zawodowa nie może trwać krócej niż jest to przewidziane w programie studiów dla kierunku Finanse i Rachunkowość, chyba, że wynika to z odrębnych przepisów w zakresie organizacji praktyk zawodowych na danym kierunku studiów oraz zapisów wskazanych w ust. 8, pkt. 4.
  - 3) Student, który studiuje na dwóch lub więcej kierunkach studiów powinien odbyć pełny zakres praktyk przewidzianych dla każdego z nich. Za zgodą prorektora ds. kształcenia i studentów, po zasięgnięciu opinii uczelnianego opiekuna praktyk, student może być zwolniony z praktyki lub części praktyki na kolejnym kierunku studiów, jeśli cele i efekty uczenia się praktyk dla różnych kierunków studiów pokrywają się.
  - 4) Praktyka nie musi się odbywać w tygodniach oraz dniach następujących po sobie.
  - 5) Praktyka może odbywać się w kilku zakładach pracy. Po dostarczeniu dokumentacji z każdego zakładu pracy, ich wymiar podlega zsumowaniu.
  - 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, prorektor ds. kształcenia i studentów może wydać zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki niż jest to określone w programie praktyki.

#### 7. Warunki zaliczenia praktyki:

- 1) Praktykę zalicza uczelniany opiekun praktyk na podstawie:

- a) prawidłowo wypełnionego *Dziennika praktyk*;

Dziennik praktyk, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów powinien zawierać:

- datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki, dokładną nazwę i adres zakładu pracy, w którym student odbywał praktykę, pieczęć instytucji/nazwę zakładu pracy; podpis i pieczęć kierownika/dyrektora zakładu pracy;
  - dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów uczenia się (kolumny w tabeli w dzienniku: opis wykonywanego zadania - numer efektu) oraz z krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;
  - opisową samoocenę studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji karta samooceny studenta na końcu dziennika praktyk;
- b) *Karty weryfikacji efektów uczenia się* wraz z opinią i oceną zakładowego opiekuna praktyk;
  - c) Opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zaakceptowane i podpisane przez zakładowego opiekuna praktyk sprawozdanie z realizacji praktyki zawodowej, które powinno zawierać:
    - charakterystykę organizacji uwzględniającą aspekty zawarte w treściach programowych praktyki (historia jednostki, struktura organizacyjna, zakres działalności itp.)
    - opis najważniejszych zadań wykonywanych w trakcie praktyk,
    - opis umiejętności uzyskanych podczas realizacji praktyk,
  - d) w przypadku **praktyk realizowanych za granicą**, wymagana jest uprzednia zgoda uczelnianego opiekuna praktyk oraz przedłożenie przez studenta dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyki przetłumaczonej na język polski przez tłumacza przysięgłego (tłumaczenie dokumentacji nie dotyczy praktyk realizowanych w ramach

- programu ERASMUS+).
- 2) Student ma możliwość zaliczenia pełnego okresu praktyki realizowanej w ramach programu ERASMUS+.  
Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
    - a) pełne zrealizowanie programu praktyki;
    - b) po zakończonej praktyce przedstawienie opiekunowi uczelnianemu zaświadczenia o czasie pobytu oraz dokumentu Training Agreement After, stwierdzającego zrealizowanie zakładanego programu, zawierającego potwierdzenie ukończenia praktyki oraz opinię wystawioną przez uczelnię lub instytucję przyjmującą;
    - c) uzupełniony i podpisany przez uczelnię lub instytucję przyjmującą *Dziennik praktyk* wraz z *Kartą weryfikacji efektów uczenia*;
  - 3) Końcowa ocena z praktyk uzależniona jest od stopnia realizacji przez studenta oczekiwanych efektów uczenia się założonych dla danej praktyki.
  - 4) Do zaliczenia praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Regulaminie studiów.
  - 5) Brak zaliczenia praktyki powoduje uzyskanie oceny negatywnej.
  - 6) Student, który nie uzyskał zaliczenia praktyki do końca semestru, w którym powinien odbyć praktykę, może być na swój wniosek wpisany na kolejny semestr warunkowo, z obowiązkiem zaliczenia praktyki w semestrze wskazanym przez prorektora ds. kształcenia i studentów.

8. **Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk** - w terminie/terminach wyznaczonych przez uczelnianego opiekuna praktyk, nie później niż do końca sesji poprawkowej.

#### 9. **Formy odbywania praktyki:**

- 1) praktyka organizowana przez uczelnię:
  - a) na podstawie porozumienia, w zakładach pracy współpracujących z uczelnią, których wykaz jest dostępny na stronie internetowej uczelni;
  - b) praktyka w jednostkach organizacyjnych uczelni;
  - c) praktyka w ramach programu ERASMUS+;
  - d) praktyka w ramach realizowanych programów Unii Europejskiej;
- 2) praktyka organizowana indywidualnie przez studenta – praktyka realizowana w zakładzie pracy wskazanym przez studenta w kraju i za granicą;
- 3) praktyka zrealizowana w ramach studiów na innym kierunku/uczelni, pod warunkiem zgodności efektów uczenia się określonych w programie praktyki.

### **Rozdział II. Cele i efekty praktyki**

- 1) Celem ogólnym praktyki jest poszerzenie przez studenta wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów, rozwijanie umiejętności, jej praktycznego wykorzystania, wykształcenie kompetencji społecznych oraz zapoznanie studenta z organizacją i funkcjonowaniem różnorodnych podmiotów gospodarczych i instytucji oraz z ich wymogami i oczekiwaniami w stosunku do absolwentów.
- 2) **Cele główne praktyki:** *umożliwienie studentom poszerzenia wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz nabycie nowych, dodatkowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.*
- 3) **Cele szczegółowe praktyki:**
  - Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów finansowo-księgowych).

- Pogłębianie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych (w tym praktycznego wykorzystania programów finansów-księgowych), organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
- Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywana jest praktyka, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli.
- Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
- Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
- Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
- Poznanie własnych możliwości na rynku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania zawodu.

Podczas odbywania Praktyki Zawodowej student powinien osiągnąć **10 zasadniczych efektów uczenia się** (załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej). W szczególności student, który zaliczył praktykę zawodową:

- Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.
- Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych działach ze szczególnym uwzględnieniem działu finansów-księgowego.
- Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Finanse i Rachunkowość.
- W środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej (w tym finansów-księgowych), a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).
- Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występującym w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.
- Identyfikuje problemy występujące w organizacji (zwłaszcza dotyczące strefy finansów-księgowej) i proponuje konkretne sposoby ich rozwiązania.
- Potrafi zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotyczące problematyki finansowo-księgowej) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów, nawet w warunkach nie w pełni przewidywalnych.
- Potrafi krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia.
- Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.
- Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.

### Rozdział III. Hospitacje praktyki

1. Hospitacje praktyk przeprowadza uczelniany opiekun praktyki w trakcie trwania praktyki w miejscu jej realizacji w liczbie określonej odrębnymi przepisami.

Hospitacje przeprowadza się uwzględniając losowy dobór studentów/ek (hospitacje planowe). W przypadku stwierdzenia przez studenta/kę lub opiekuna praktyk nieprawidłowości w realizacji praktyk, hospitacje mogą się odbyć w sposób doraźny (hospitacje pozaplanowe).

### Rozdział IV. Postanowienia końcowe

1. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu praktyki zawodowej:

- a) Załącznik nr 1 do Programu praktyki zawodowej – *Karta weryfikacji efektów uczenia się*
- b) Załącznik nr 2 do Programu praktyki zawodowej – *Protokół zaliczenia Praktyki* (opcjonalnie)

2. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk:

.....  
(imię i nazwisko, adres e-mail uczelnianego opiekuna praktyk)

3. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

Załączniki:

- 1) *Karta weryfikacji efektów uczenia się;*
- 2) *Protokół zaliczenia Praktyki zawodowej*

KIEROWNIK ZAKŁADU  
FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI

  
*dr Marek Kuźmicki*

**KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ  
PRAKTYKA ZAWODOWA**

**Na kierunku: Finanse i Rachunkowość**

**Dla naboru: 2021/2022**

**Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia**

**Forma kształcenia: niestacjonarna**

Imię i nazwisko studenta: ..... nr albumu: .....

Lp.	SYMBOL EFEKTU KIERUNKOWEGO	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** zakładowego opiekuna praktyk
1	<b>K_W21</b>	Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych - opcjonalnie</i>	
2	<b>K_W21</b>	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych działach ze szczególnym uwzględnieniem działu finansowo-księgowego.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych - opcjonalnie</i>	



3	<b>K_U24</b>	Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Finanse i Rachunkowość	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... ..... ..... <i>Indeks umiejętności praktycznych - opcjonalnie</i>	
4	<b>K_U04 K_U24</b>	W środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności ) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej (w tym finansowo-księgowych), a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... ..... ..... <i>Indeks umiejętności praktycznych - opcjonalnie</i>	
5	<b>K_U05 K_U24</b>	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożeniom BHP występującym w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych - opcjonalnie</i>	

6	K_U19 K_U24	Identyfikuje problemy występujące w organizacji (zwłaszcza dotyczące sfery finansowo-księkowej) i proponuje konkretne sposoby ich rozwiązania.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... ..... ..... <i>Indeks umiejętności praktycznych - opcjonalnie</i>	
7	K_U25 K_U26	Potrafi zaplanować pracę własną w organizacji realizując konkretne zadania (zwłaszcza dotyczące problematyki finansowo-księkowej) oraz doprowadzić do osiągnięcia zamierzonych celów nawet w warunkach nie w pełni przewidywalnych.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... ..... ..... <i>Indeks umiejętności praktycznych - opcjonalnie</i>	
8	K_U27	Potrafi krytycznie ocenić efektywność własnych działań wykonywanych podczas praktyki wykorzystując do tego celu właściwe metody i narzędzia	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> <i>Indeks umiejętności praktycznych - opcjonalnie</i>	

9	<b>K_K04</b>	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... ..... ..... <i>Indeks umiejętności praktycznych - opcjonalnie</i>	
10	<b>K_K09</b>	Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: ..... ..... ..... ..... <i>Indeks umiejętności praktycznych - opcjonalnie</i>	

\*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu uczenia się

\*\*Należy wykorzystać poniższe kryteria oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się

Kryteria oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się:

- 5.0 – efekt uczenia się został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – efekt uczenia się został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – efekt uczenia się został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – efekt uczenia się został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – efekt uczenia się został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
- 2.0 – efekt uczenia się nie został osiągnięty

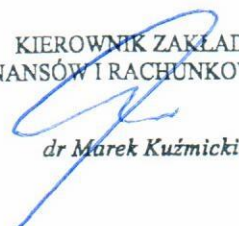
Opinia zakładowego opiekuna praktyk na temat pracy studenta (należy uwzględnić opis powierzonych zadań):

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

.....  
podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....  
miejsowość i data

KIEROWNIK ZAKŁADU  
FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI



*dr Marek Kuźmicki*

**PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

(wypełnia uczelniany opiekun praktyk)

**Na kierunku: Finanse i Rachunkowość**

**Dla naboru: 2021/2022**

**Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia**

**Forma kształcenia: niestacjonarna**

Imię i nazwisko studenta:.....

Nr albumu: .....

**Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym**

(1) Dziennik Praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Raport zaakceptowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów uczenia się (ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk)	zaliczono	brak zaliczenia ocena:.....
(4) Samoocena studenta	zaliczono	brak zaliczenia

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biata Podlaska, dnia: .....

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk:.....

KIEROWNIK ZAKŁADU  
FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI

*dr Marek Kuźmicki*

*Marek Kuźmicki*

