**Załącznik nr 6 do umowy**

**Tab. 1.**

Modelowe efekty kształcenia dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunkach studiów utworzonych w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych i humanistycznych oraz odniesienie ich do efektów kształcenia dla praktyki zawodowej na kierunku studiów: **ekonomia**prowadzonym
w PWSZ w Elblągu (z podziałem na praktykę kursową i pilotażową)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | **Dla kierunków utworzonych w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych i humanistycznych** | **Dla kierunku studiów prowadzonego przez PWSZ w Elblągu: *ekonomia*** |
| Opis modelowych efektów kształcenia dla praktyki zawodowej | Odniesienie do efektów obszarowych i zawodowych | Odniesienie do efektów kierunkowych | Efekt osiągany w ramach praktyki: |
| kursowej | pilotażowej |
| pogłębiany | nowy |
| MoS 01 | Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę | S1P\_W02 S1P\_W07 S1P\_U02 S1P\_U08 | K1P\_W02K1P\_W05 | X |  |  |
| MoS 02 | Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranego przedsiębiorstwa (instytucji) | S1P\_W02 S1P\_W06 S1P\_U02 | K1P\_W06 | X |  |  |
| MoS 03 | Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku | S1P\_U06 | K1P\_U02K1P\_U07 | X | X |  |
| MoS 04 | Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im | S1P\_U03 S1P\_U05 S1P\_U06  | K1P\_W20K1P\_U24 | X | X |  |
| MoS 05 | W oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie:1. obsługi …(*np. urządzeń biurowych, programów komputerowych itp.*);
2. opracowania….(*np. sprawozdań finansowych, konspektów zajęć, harmonogramów organizacji imprez masowych, wniosku o przyznanie środków na realizację projektu itp*.);
3. prowadzenia….(*np.. dokumentacji projektowej, dokumentacji z realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych itp*.);
4. realizacji procesów … *(np. edukacyjnych, zarządczych itp.);*
5. organizacji i kierowania pracami …. *(np. komórki organizacyjnej, instytucji publicznej itp.)*
 | S1P\_W06 S1P\_U06 S1P\_K05 | K1P\_W11K1P\_W13K1P\_U02K1P\_U11K1P\_U12K1P\_U19K1P\_U21K1P\_K03 | X | X |  |
| MoS 06 | Potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania | S1P\_W06S1P\_U02S1P\_U03S1P\_U07S1P\_U08S1P\_K04 | K1P\_U10K1P\_U21K1P\_U22K1P\_K02K1P\_K07K1P\_K13 |  |  | X |
|  MoS 07 | Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini - zada*nia) z zakresu działalności przedsiębiorstwa* (instytucji) |  S1P\_W06S1P\_U03 S1P\_U06 S1P\_K07S1P\_U07 | K1P\_W11K1P\_U02K1P\_U11K1P\_U12K1P\_U22K1P\_K02K1P\_K04 |  |  | X |
| MoS 08 | Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii | S1P\_K02 S1P\_K05 | K1P\_W07K1P\_U18K1P\_K02K1P\_K03 | X | X |  |
| MoS 09 | Potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom | S1P\_U02 S1P\_U09 S1P\_U10 | K1P\_U06K1P\_U11K1P\_U19K1P\_U22 | X | X |  |
| MoS 10 | Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy | S1P\_U03 | K1P\_U10K1P\_U24 | X | X |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MoS 11 | Utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym | S1P\_U05 | K1P\_K02K1P\_K03K1P\_K07 | X | X |  |
| MoS 12 | Interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla studiowanego kierunku (*np. ekonomiczne, kulturowe, prawne, polityczne itp.*) | S1P\_U01 S1P\_U03 | K1P\_U01K1P\_U02K1P\_U05K1P\_U08K1P\_U09 | X | X |  |

……………………..…………………………...

(podpis i pieczęć służbowa osoby

 reprezentującej Uczelnię)