

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
na kierunkach Zarządzanie i Logistyka
W KATEDRZE ZARZĄDZANIA
INSTYTUTU BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA
AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

Na podstawie §29 ust. 2 Regulaminu Studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku, stanowiącego Załącznik nr 1 do uchwały Senatu R.00.60.21 z dnia 28 kwietnia 2021 roku, wprowadza się w Katedrze Zarządzania Instytutu Bezpieczeństwa i Zarządzania Akademii Pomorskiej w Słupsku "Regulamin Praktyk Studenckich".

**ROZDZIAŁ I
USTALENIA OGÓLNE**

§ 1

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Instytucie – należy przez to rozumieć Instytut Bezpieczeństwa i Zarządzania;
- 2) Katedrze – należy przez to rozumieć Katedrę Zarządzania;
- 3) uczelnianym koordynatorze praktyk – należy przez to rozumieć osobę skierowaną do nadzoru realizacji praktyk w imieniu Rektora Akademii Pomorskiej;
- 4) koordynatorze praktyk z ramienia Instytutu – należy przez to rozumieć osobę skierowaną do nadzoru realizacji praktyk w imieniu Dyrektora Instytutu Bezpieczeństwa i Zarządzania Akademii Pomorskiej;
- 5) akademickim opiekunie praktyk i staży – należy przez to rozumieć osobę skierowaną przez Kierownika Katedry Zarządzania do nadzoru i realizacji praktyk i staży w Katedrze Zarządzania.
- 6) opiekunie praktyk – należy przez to rozumieć osobę opiekującą się studentem w miejscu odbywania praktyki.

§ 2

1. Student jest zobowiązany w trakcie trwania studiów do odbycia studenckiej praktyki zawodowej, w dalszej części zwanej „praktyką”, zgodnie z wymogami programu kształcenia.
2. Za praktykę student otrzymuje odpowiednią ilość punktów ECTS, określoną szczegółowo w programie kształcenia.
3. Zaliczenie praktyk jest jednym z wymogów programowych, które student powinien spełnić przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego.

§ 3

1. Czas trwania praktyki (ilość godzin) uzależniony jest od profilu kształcenia.
2. Student może rozpocząć praktykę na studiach nie wcześniej niż:
 - a) studia pierwszego stopnia na drugim semestrze,
 - b) studia drugiego stopnia na pierwszym semestrze.

3. Student zobligowany jest zakończyć praktykę i rozliczyć się z jej odbycia z akademickim opiekunem praktyk zgodnie z założeniami programowymi.

ROZDZIAŁ II

AKADEMICKI OPIEKUN PRAKTYK

§ 4

1. Za organizację praktyk odpowiada akademicki opiekun praktyk i staży wyznaczony przez Kierownika Katedry.
2. Nadzór nad pracą i realizacją zadań przez akademickiego opiekuna praktyk i staży sprawuje Kierownik Katedry.

§ 5

Do zasadniczych obowiązków akademickiego opiekuna praktyk i staży należy między innymi:

- 1) organizacja praktyk zgodnie z zasadami i ustaleniami wewnętrznymi obowiązującymi w Akademii Pomorskiej w Słupsku, zwanej w dalszej części „Uczelnią”,
- 2) prowadzenie spotkań informacyjnych dla studentów odnośnie zasad odbywania praktyk,
- 3) prowadzenie i archiwizowanie wymaganej dokumentacji,
- 4) współpraca z komórkami wewnętrznymi Uczelni, w tym z Dziekanatem w zakresie praktyk studentów,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami, z którymi Uczelnia podpisała porozumienia w sprawie odbywania praktyk przez studentów,
- 6) pomoc w poszukiwaniu partnerów zewnętrznych wśród przedsiębiorstw, instytucji i organizacji, które umożliwią studentom odbycie praktyk,
- 7) współpraca w Instytucie z komisjami Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w zakresie doskonalenia praktyk i ewaluacji programu kształcenia,
- 8) nadzór i kontrola nad odbywaniem praktyk przez studentów.

ROZDZIAŁ III

CEL I ZAKRES MERYTORYCZNY PRAKTYK

§ 6

1. Zasadniczym celem praktyk jest przygotowanie studentów do pracy zawodowej w przedsiębiorstwach, instytucjach i organizacjach na stanowiskach pracy związanych z kierunkiem studiów i wybraną ścieżką kształcenia.
2. Dodatkowym celem praktyk jest nabycie przez studenta odpowiednich umiejętności interpersonalnych, a w szczególności umiejętności komunikowania i współpracy ze współpracownikami w ramach funkcjonowania wybranej jednostki, instytucji i placówki, jako miejsca praktyk.
3. W trakcie praktyki studenci powinni, m.in.:
 - a) zapoznać się ze specyfiką funkcjonowania przedsiębiorstwa, organizacji / instytucji, w której student odbywa praktykę,
 - b) zapoznać się z zadaniami przedsiębiorstwa, organizacji / instytucji, w której student odbywa praktykę,
 - c) zapoznać się z organizacją pracy przedsiębiorstwa organizacji / instytucji, jego dokumentami formalnymi,
 - d) zapoznać się z procedurami działania przedsiębiorstwa organizacji / instytucji,
 - e) nauczyć się realizacji podstawowych i specjalistycznych zadań zawodowych na wybranych stanowiskach,



- f) wykonywać inne zadania zlecone przez osobę nadzorującą praktyki.

§ 7

1. Po odbyciu praktyki, studenci powinni osiągnąć założone efekty uczenia się, zgodne z programem studiów określone w sylabusach przedmiotu.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA, PRZEBIEG I ZALICZENIE PRAKTYK

§ 8

1. Student odbywa praktykę na podstawie indywidualnego lub zbiorowego skierowania wystawionego przez Uczelnię w przedsiębiorstwie, instytucji / organizacji, która zawarła porozumienie z Uczelnią, po uprzednim złożeniu akademickiemu opiekunowi praktyk i staży w katedrze, pisemnej informacji, według określonego wzoru, o zamierzonym miejscu odbywania praktyki przez studentów (**Załącznik 1 – wniosek do wystawienia skierowania na praktykę**).
2. Za zgodą Rektora, praktyka może być odbywana w innym terminie niż przewidziany w programie studiów, nie mniej jednak, powinna zakończyć się wraz z zaliczeniem ostatniego semestru studiów.
3. Praktyka powinna być odbywana w przedsiębiorstwach instytucjach / organizacjach, do pracy w których student jest przygotowywany w trakcie studiów w ramach kształcenia na określonym kierunku studiów i w ramach wybranej przez siebie specjalności.
4. Praktyki mogą być odbywane w kraju i za granicą, w przedsiębiorstwach, instytucjach / organizacjach wskazanych przez Uczelnię lub wybranych przez studenta.
5. Z jednostkami, instytucjami oraz placówkami, które wyrażają zgodę na prowadzenie praktyk, Uczelnia zawiera porozumienie określające ich warunki.
6. Student po zakończonej praktyce zobowiązany jest do potwierdzenia odbycia praktyk poprzez przedłożenie akademickiemu opiekunowi praktyk i staży w Katedrze Zarządzania:
 - a) zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyki, wydanego przez przedsiębiorstwo, instytucję / organizację, w której student odbywał praktykę (**załącznik 2 – zaświadczenie potwierdzające odbycie praktyki**)
 - b) dzienniczka studenckiej praktyki zawodowej i samooceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, według wzoru zawartego w niniejszym Regulaminie (**załącznik 3 – dzienniczek praktyk**)

§ 9

1. Studenci pracujący zawodowo mogą starać się o zaliczenie ich pracy zawodowej/stażu na poczet praktyki w sytuacji, gdy wykonywana przez nich praca zawodowa/realizowany staż mieści się w obszarze problemowym związanym z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością.
2. W celu zaliczenia praktyki w tym przypadku student składa do Dyrektora Instytutu wniosek, na obowiązującym wzorze druku (**załącznik nr 4 – wniosek o zaliczenie praktyki poprzez wykonywaną pracę zawodową**) oraz dołącza do niego w formie załączników:
 - a) dokument potwierdzający zatrudnienie/staż z uwzględnieniem jego okresu, stanowiska, charakteru i zadań wykonywanych przez studenta,
 - b) informację uzupełniającą dotyczącą charakteru i zakresu wykonywanej pracy zawodowej/ stażu studenta,
 - c) opinię przedsiębiorstwa, jednostki, instytucji o studencie wykonującym pracę zawodową/ staż,
 - d) udokumentowanie osiągnięcia efektów uczenia się (**załącznik 5 – ocena osiągnięcia efektów uczenia się**).
3. Warunkiem wnioskowania o zaliczanie pracy zawodowej na poczet praktyki jest:
 - a) minimum 6 miesięczne zatrudnienie,

- b) pozytywne zweryfikowanie przez akademickiego opiekuna praktyk i staży możliwości osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się w danym miejscu lub na danym stanowisku pracy.
4. Warunkiem zaliczenia praktyk poprzez realizację pracy zawodowej/stażu jest zrealizowanie zakładanego dla danego kierunku ramowego programu praktyk oraz osiągnięcia wyznaczonych w tym programie efektów uczenia się (**załącznik 5 – osiągnięcia efektów uczenia się**).

§ 10

1. Praktykę zalicza akademicki opiekun praktyk i staży w katedrze, po uprzednim spełnieniu przez studenta wymogów określonych w programie studiów i niniejszym regulaminie.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie przez studenta wszystkich założonych efektów uczenia się określonych dla praktyk studenckich, zgodnie z następującą skalą ocen: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0) – nie zaliczenie praktyki.
3. Dokumenty poświadczające odbycie przez studenta praktyk zamieszcza się w teczce akt personalnych studenta.
4. Sposób weryfikacji efektów uczenia się założonych dla praktyki zawodowej określa się szczegółowo w programach studiów.
5. Zaliczenie praktyk jest warunkiem ukończenia studiów przez studenta.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA NADZORU I KONTROLI PRAKTYK

§ 11

1. Celem kontroli jest sprawdzenie, czy odbywają się one zgodnie z programem studiów i czy student ma zapewnione warunki jej realizacji.
2. Odpowiedzialnym za kontrolę praktyk jest akademicki opiekun praktyk i staży w Katedrze Zarządzania.
3. Kontrolę przeprowadza się na podstawie planu kontroli sporządzonego przez akademickiego opiekuna praktyk i staży i zatwierdzonego przez kierownika katedry.
4. Dokumentację pokontrolną sporządza akademicki opiekun praktyk i staży.

ROZDZIAŁ VI SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 12

1. Praktyki podlegają sprawozdawczości zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Za wykonanie sprawozdań odpowiada akademicki opiekun praktyk i staży w katedrze.
3. Sprawozdanie z praktyk sporządza akademicki opiekun praktyk i staży do 15 listopada - za poprzedni rok akademicki.
4. Wnioski z przebiegu praktyk, w tym ich ocenę przez studentów, ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych dla programu efektów uczenia się, a także propozycję zmian do ich programu przedstawia akademicki opiekun praktyk i staży, Katedralnej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Stroną organizacyjno-administracyjną praktyk z ramienia Rektora Uczelni zajmuje się Biuro Prorektora nadzorującego kształcenie studentów.
2. Wszelkie przedkładane dokumenty przez studenta w ramach praktyki studenckiej jako kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” lub przedłożone wraz z oryginałem w celu potwierdzenia ich zgodności z oryginałem.

§ 14

Wymienione załączniki w treści Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 15

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2021.

Słupsk, data

mgr Adriana Garbowska
Akademia Pomorska w Słupsku
Biuro ds. Kształcenia
Sekcja ds. koordynacji kształcenia, pok. 206
tel.: (59) 84 05 920
e-mail: adriana.garbowska@apsl.edu.pl

Wniosek do wystawienia skierowania do odbycia praktyki

Niniejszym wyrażam zgodę na odbycie praktyki studenckiej przez studentkę:

Panią/ Pana

Instytut Bezpieczeństwa i Zarządzania

kierunek zarządzanie, specjalność

tryb studiów

Student zamierza odbyć praktykę w terminie :

Nr polisy:

Nazwa przedsiębiorstwa/ instytucji:

Nazwa firmy/instytucji:

Adres:

NIP:

.....

Akademicki opiekun praktyk i staży w Katedrze Zarządzania



Zaświadczenie o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej

Zaświadcza się, że student/ka.....

.....

.....

/imię i nazwisko, nr albumu, kierunek – specjalność/

odbył/a studencką praktykę zawodową w

.....

.....

/nazwa instytucji, adres/

.....

.....W

terminie

.....

/od...do..., dzień, miesiąc, rok/

.....

/pieczętka, podpis opiekuna praktyk z miejsca odbywania praktyki/

**DZIENNICZEK „STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
(KIERUNKOWEJ/SPECJALISTYCZNEJ)”**

INSTYTUT	Instytut Bezpieczeństwa i Zarządzania			
KATEDRA	Zarządzania			
KIERUNEK STUDIÓW	Zarządzanie/logistyka*			
POZIOM KSZTAŁCENIA	studia pierwszego/drugiego stopnia*			
FORMA KSZTAŁCENIA	studia stacjonarne/niestacjonarne/blended learning*			
A. DANE DOTYCZĄCE STUDENTA – wypełnia student				
1. Nazwisko i imię			5. Semestr	
2. Imię ojca			6. Specjalność	
3. Numer albumu			7. Rok akademicki	
4. Rok studiów			8. Numer ubezpieczenia	
B. DANE DOTYCZĄCE MIEJSCA I CZASU ODBYWANIA STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ – wypełnia student				
1. Miejsce odbywania praktyki:			2. Adres instytucji, organizacji:	
3. Czas trwania praktyki (od – do):			4. Ilość odbytych godzin praktyki:	
C. CZĘŚĆ METODYCZNA STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ (KIERUNKOWEJ/SPECJALISTYCZNEJ)”				
I. STUDENT OSIĄGNĄŁ ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH:				
kategoria	numer	Treść	Ocena	Podpis opiekuna praktyk
wiedza	W_01	ma podstawową wiedzę na temat struktury, zadań i zasad funkcjonowania organizacji, w której odbywa praktykę oraz relacji z innymi podmiotami gospodarczymi i administracyjnymi,		
	W_02	ma podstawową wiedzę o relacjach między organizacją, w której odbywa praktykę a innymi strukturami i podmiotami społecznymi i gospodarczymi,		
	W_03	ma podstawową wiedzę o normach moralnych i prawnych obowiązujących w organizacji, w której odbywa praktykę		



umiejętności	U_01	potrafi wykorzystywać w praktyce działalności podmiotu, w którym odbywa praktykę wiedzę teoretyczną nabytą w ramach studiów,		
	U_02	prawidłowo posługuje się normami prawa międzynarodowego i krajowego w celu rozwiązywania praktycznych problemów związanych z działalnością organizacji, w której odbywa praktykę,		
	U_03	potrafi właściwie analizować wszelkie zjawiska z uwzględnieniem ich wpływu na podstawowe procesy i funkcje zarządzania,		
	U_04	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej.		
kompetencje społeczne	K_01	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role,		
	K_02	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy będąc przygotowanym do elastycznego podejmowania wyzwań zawodowych w organizacjach pokrewnych do tej, w jakiej odbywa praktykę.		

II. TREŚCI KSZTAŁCENIA W RAMACH ZAJĘĆ STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ:

Numer tematu	Treści kształcenia	Ocena	Podpis opiekuna praktyk
1.	Zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania organizacji, w której student odbywa praktykę.		
2.	Zapoznanie się z zadaniami i prawnymi podstawami funkcjonowania organizacji, w której student odbywa praktykę.		
3.	Zapoznanie się z organizacją pracy kierownictwa i zespołów podmiotu, zaangażowanych w zadania merytorycznie związane z celami praktyki.		
4.	Zapoznanie się z procedurami działania organizacji, merytorycznie związanymi z celami praktyki.		
5.	Zapoznanie się z rodzajami i sposobem prowadzenia dokumentacji związanej merytorycznie z celami praktyki.		
6.	Wykonywanie podstawowych zadań administracyjno-merytorycznych (pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za opiekę nad odbywającym praktykę z ramienia instytucji).		

D. SPRAWOZDANIE Z ODBYTEJ STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ – wypełnia student

I. OCENA KOŃCOWA ZE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ – wypełnia pracodawca
(wyrażona stopniem [słownie i cyfrą], zgodnie z następującą skalą ocen: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0))

<i>plus</i>	<i>(4,</i>	<i>5);</i>	<i>dobry</i>	<i>(4,0);</i>
-------------	------------	------------	--------------	---------------

.....
Podpis akademickiego opiekuna praktyk i staży w Katedrze Zarządzania



Słupsk, dnia.....

Nazwisko i imię
 Numer albumu:.....
 Kierunek:.....
 Rok i semestr:.....
 Specjalność:.....
 Studia stacjonarne/ niestacjonarne/ b-learning*
 Studia I stopnia/ II stopnia/ JSM*.....
 Kontakt: adres e-mail/telefon.....

<p>Adnotacje - podanie złożono w dniu. (podpis pracownika)</p>

**Dyrektor Instytutu Bezpieczeństwa i Zarządzania
Akademii Pomorskiej w Słupsku**

Zgodnie z § 29 pkt. 9 Regulaminu Studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku proszę o wyrażenie zgody na zaliczenie mi studenckiej praktyki zawodowej w części/całości*. Termin studenckiej praktyki zawodowej przewidziany jest w roku akademickim w semestrze.....

UZASADNIENIE

Zgodnie z § 29 pkt. 9 Regulaminu Studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku informuję, że wykonuję/wykonywałem* pracę zawodową*, działalność wolontarystyczną*, odbyłem staż*, odbyłem przeszkolenie* zgodnie z kierunkiem studiów

W.....

(wpisać nazwę, adres instytucji, placówki)

Na dowód tego przedkładam następujące dokumenty.

Prośbę oraz:

.....

Wnoszę i proszę o zajęcie stanowiska jak na wstępie.

.....

(czytelny podpis studenta)

OPINIA AKADEMICKIEGO OPIEKUNA PRAKTYK:

Student ma przewidzianą studencką praktykę zawodową w ilości godzin.

Na podstawie uzyskanych informacji, dokumentów i formalnego zweryfikowania przez akademickiego opiekuna praktyk możliwości osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się w danym miejscu lub na danym stanowisku pracy, zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązującym regulaminie praktyk jak na

wstępie, wnioskuję do Pana Dyrektora o zaliczenie/nie zaliczenie* studentowi na poczet realizacji
studenckiej praktyki zawodowej
w całości/części* jego pracy zawodowej, działalności wolontarystycznej, zrealizowanego stażu,
przeszkolenia*
w jednostce/instytucji/placówce/organizacji*.

*odpowiednie podkreślić

.....

(podpis akademickiego opiekuna praktyk i staży w Katedrze Zarządzania)

**OCENA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PODCZAS WYKONYWANEJ PRACY
ZAWODOWEJ W RAMACH ZALICZENIA STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
(KIERUNKOWEJ/SPECJALISTYCZNEJ)**

INSTYTUT	Instytut Bezpieczeństwa i Zarządzania			
KATEDRA	Zarządzania			
KIERUNEK STUDIÓW	Zarządzanie/logistyka*			
POZIOM KSZTAŁCENIA	studia pierwszego/drugiego stopnia*			
FORMA KSZTAŁCENIA	studia stacjonarne/niestacjonarne/blended learning*			
A. DANE DOTYCZĄCE STUDENTA – wypełnia student				
1. Nazwisko i imię		5. Semestr		
2. Imię ojca		6. Specjalność		
3. Numer albumu		7. Rok akademicki		
4. Rok studiów		8. Numer ubezpieczenia		
B. DANE DOTYCZĄCE MIEJSCA I CZASU WYKONYWANIA PRACY ZAWODOWEJ – wypełnia student				
5. Miejsce pracy:		6. Adres instytucji, organizacji:		
7. Czas trwania pracy (od – do):		8. Ilość odbytych godzin praktyki:		
C. CZĘŚĆ METODYCZNA ZALICZENIA STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ (KIERUNKOWEJ/SPECJALISTYCZNEJ) W RAMACH WYKONYWANEJ PRACY ZAWODOWEJ				
III. STUDENT/PACOWNIK OSIĄGNAŁ ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH:				
kategoria	numer	Treść	Ocena	Podpis przełożone go
wiedza	W_01	ma podstawową wiedzę na temat struktury, zadań i zasad funkcjonowania organizacji, w której odbywa		

		praktykę oraz relacji z innymi podmiotami gospodarczymi i administracyjnymi,		
	W_02	ma podstawową wiedzę o relacjach między organizacją, w której odbywa praktykę a innymi strukturami i podmiotami społecznymi i gospodarczymi,		
	W_03	ma podstawową wiedzę o normach moralnych i prawnych obowiązujących w organizacji, w której odbywa praktykę		
umiejętności	U_01	potrafi wykorzystywać w praktyce działalności podmiotu, w którym odbywa praktykę wiedzę teoretyczną nabytą w ramach studiów,		
	U_02	prawidłowo posługuje się normami prawa międzynarodowego i krajowego w celu rozwiązywania praktycznych problemów związanych z działalnością organizacji, w której odbywa praktykę,		
	U_03	potrafi właściwie analizować wszelkie zjawiska z uwzględnieniem ich wpływu na podstawowe procesy i funkcje zarządzania,		
	U_04	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej.		
kompetencje społeczne	K_01	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role,		
	K_02	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy będąc przygotowanym do elastycznego podejmowania wyzwań zawodowych w organizacjach pokrewnych do tej, w jakiej odbywa praktykę.		
IV. TREŚCI KSZTAŁCENIA / NABYTE WIEDZA UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE SPOŁECZNE W RAMACH WYKONYWANEJ PRACY ZAWODOWEJ:				
Numer tematu			Ocena	Podpis przełożonego
1.	Zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania organizacji, w której student wykonuje pracę zawodową.			
2.	Zapoznanie się z zadaniami i prawnymi podstawami funkcjonowania organizacji, w której student wykonuje pracę zawodową.			
3.	Zapoznanie się z organizacją pracy kierownictwa i zespołów podmiotu, zaangażowanych w zadania merytorycznie związane z celami pracy zawodowej.			
4.	Zapoznanie się z procedurami działania organizacji, merytorycznie związanymi z celami pracy zawodowej.			
5.	Zapoznanie się z rodzajami i sposobem prowadzenia dokumentacji związanej merytorycznie z celami pracy zawodowej.			
6.	Wykonywanie podstawowych zadań zawodowych oraz administracyjno-merytorycznych (pod nadzorem osoby przełożonej).			