**Załącznik Nr 8 do Procedury realizacji praktyki zawodowej na kierunku Gospodarka Przestrzenna**

|  |  |
| --- | --- |
| Kierunek studiów: | **Gospodarka Przestrzenna** |
| Forma i poziomu studiów: | **studia stacjonarne I stopnia** |
| Rok studiów/sem.: |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rok akademicki (rrrr/rrrr): |  |

**Sprawozdanie końcowe z praktyki zawodowej**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Imię i nazwisko Studenta(-ki) |  |
|  |  |  |
|  | Nr albumu |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data podpisania Porozumienia: |  |  |
|  | dd.mm.rrrr |  |
| Praktyka realizowana w okresie (od–do): |  |  |
|  | dd.mm.rrrr–dd.mm.rrrr |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nazwa Instytucji przyjmującej na praktykę |  | Imię i nazwisko Zakładowego Opiekuna Praktyki |

**Opis przebiegu praktyki**[[1]](#footnote-2)

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………. |

Ocena stopnia osiągnięcia efektów uczenia się podczas praktyki zawodowej:

|  |  |
| --- | --- |
| Opis efektów uczenia się[[2]](#footnote-3) | Stopień osiągnięcia efektów uczenia się[[3]](#footnote-4): |
| ndst | dst | ponad dst | db | ponad db | bdb |
| **WIEDZA - zna i rozumie:** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **UMIEJETNOŚCI – potrafi:** |  |  |  |  |  |  |
| Wykorzystać umiejętności do podjęcia praktyki w zawodzie związanym z gospodarką przestrzenną. |  |  |  |  |  |  |
| Pozyskiwać informacje z literatury, baz danych i innych źródeł, także w języku obcym, potrafi integrować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji a także wyciągać wnioski oraz formułować i uzasadniać opinie właściwe dla kierunku GP |  |  |  |  |  |  |
| Opracować dokumentację dotyczącą realizacji właściwego zadania, tj.: administracyjnego / projektowego / obrotu nieruchomościami / urbanistycznego / informacji przestrzennej (GIS) / geodezyjnego i przygotować tekst zawierający omówienie wyników. |  |  |  |  |  |  |
| Przygotować i przedstawić krótki opis / raport / prezentację poświęconą wynikom realizacji zadania tj.: administracyjnego / projektowego / obrotu nieruchomościami / urbanistycznego / informacji przestrzennej (GIS) / geodezyjnego. |  |  |  |  |  |  |
| Stosować podstawowe techniki i narzędzia w zakresie przetwarzania informacji przydanych w dziedzinach takich jak: tj.: administracja / biuro projektowe / biuro obrotu nieruchomościami / biuro urbanistyczne / biuro informacji przestrzennej (GIS) / biuro geodezyjne |  |  |  |  |  |  |
| Zaplanować proces realizacji zadania, w zależności od charakteru urzędu / firmy / biura, tj.: administracyjnego / projektowego / obrotu nieruchomościami / urbanistycznego / informacji przestrzennej (GIS) / geodezyjnego i potrafi wstępnie oszacować jego koszty |  |  |  |  |  |  |
| **KOMPETENCJE SPOŁECZNE – jest gotów do:** |
| Zrozumienia potrzeby ciągłego dokształcania się (studia II i III stopnia), podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych |  |  |  |  |  |  |
| Zachowania w sposób profesjonalny, przestrzegania zasad etyki zawodowej |  |  |  |  |  |  |
| Działania i myślenia w sposób przedsiębiorczy |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Data i podpis Studenta(-ki) |

1. opis na min. 3 strony uwzględniający wykonane zadania i osiągnięte efekty uczenia się założone w sylabusie praktyki zawodowej; [↑](#footnote-ref-2)
2. opis efektów uczenia się wyszczególnione w sylabusie praktyki zawodowej, które zostały przypisane do programu studiów; [↑](#footnote-ref-3)
3. zaznaczyć krzyżykiem (X) odpowiednie rubryki. [↑](#footnote-ref-4)