

INSTRUKCJA REALIZACJI PRAKTYKI

1. Zapoznanie się z Regulaminem praktyki dostępnym na stronie internetowej uczelni.
2. Zgłoszenie praktyki w dziale praktyk, poprzez złożenie uzupełnionego oświadczenia o zgodzie na realizację praktyki minimum 21 dni przed rozpoczęciem realizacji praktyki.
- 3. Praktyka niezgłoszona w dziale praktyk jest NIEWAŻNA!!!**
4. Odbiór skierowania z działu praktyk i przedłożenie go w instytucji/firmie, gdzie realizowana jest praktyka.
5. Złożenie oryginału uzupełnionego dziennika praktyki w dziale praktyk niezwłocznie po zakończeniu realizacji praktyki.

DZIENNIK PRAKTYKI

KIERUNEK: ADMINISTRACJA

Imię i nazwisko studenta

Numer albumu

Semestr studiów

Specjalność.....

Opiekun w Instytucji

Nazwa zakładu pracy (pieczęć)		
Potwierdzenie rozpoczęcia praktyki	data	pieczęć i podpis
Potwierdzenie zakończenia praktyki	data	pieczęć i podpis
Liczba zrealizowanych godzin:		

Opiekun z ramienia Uczelni

Praktykę zaliczono

(Data, podpis Opiekuna z ramienia Uczelni)

Imię i nazwisko studenta Oceniane efekty uczenia się praktyki kierunku Administracja, czyli czy student		Ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się (w skali ocen: 2, 3, +3, 4, +4, 5)
WIEDZA	ma podstawową wiedzę o charakterze administracji jako dziedziny nauk społecznych, miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk	
	zna sposoby i metody zdobywania wiedzy o aktualnym stanie prawnym, w szczególności w zakresie administracji publicznej i wskazuje profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze ukierunkowane na poszczególne gałęzie prawa i akty normatywne oraz bieżące orzecznictwo sądów i trybunałów krajowych i międzynarodowych	
	prawidłowo tłumaczy zasady i normy regulujące funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawa i podmiotów prawa prywatnego, a w szczególności przedsiębiorców działających na konkurencyjnym rynku	
	zna podstawowe procedury dotyczące procesów stosowania prawa w ramach jego poszczególnych gałęzi (zwłaszcza procedurę administracyjną)	
	posiada elementarną znajomość metod interpretacji tekstu normatywnego	
	rozpoznaje procesy komunikowania interpersonalnego i społecznego, ich prawidłowości i zakłóceń	
	rozpoznaje zasady i normy etycznych w administracji i gospodarce	
	zna elementarną terminologię prawniczą i administracyjną w wybranym języku obcym	
	rozumie zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, zarówno w sektorze publicznym i prywatnym - z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji, prawa, ekonomii	

UMIEJĘTNOŚCI	umie wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych (ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji) w celu analizy i interpretacji wyzwań stojących przed współczesnym państwem, samorządem terytorialnym i przedsiębiorcą, a także motywów i wzorców ludzkich zachowań w tych obszarach	
	porozumiewa się przy użyciu różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa, jak i z odbiorcami spoza grona specjalistów (adresatami pierwotnymi norm prawnych), korzystając zarówno z rozwiązań tradycyjnych, jak i nowoczesnych technologii	
	potrafi w sposób klarowny, spójny i precyzyjny wypowiadać się w mowie i w piśmie na tematy dotyczące różnych zagadnień administracyjno-prawnych (dogmatyczno- i teoretyczno-prawnych)	
	posiada podstawowe umiejętności w zakresie samodzielnego proponowania rozwiązań konkretnego problemu i przeprowadzania procedury podjęcia decyzji ramach funkcjonowania administracji oraz podmiotów gospodarczych	
	potrafi wybrać i zastosować właściwy dla danej sytuacji faktycznej i prawnej sposób postępowania, potrafi dobierać środki i metody pracy w celu	
	posługuje się normami i zasadami prawnymi w celu rozwiązywania konkretnych problemów	
	umie posługiwać się elementarnymi regułami logicznego rozumowania, prowadzenia sporów i dyskusji z użyciem argumentów o charakterze prawnym	
	posiada umiejętność redagowania na poziomie podstawowym aktów normatywnych i pism procesowych (a także innych pism funkcjonujących w obrocie prawnym z udziałem organów administracji) oraz stosowania w praktyce zasad dotyczących poszczególnych czynności procesowych	

	potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji państwowej i samorządowej oraz działania przedsiębiorców w obrocie gospodarczym	
	umie komunikować się w ramach pracy w zespole oraz pełnić rolę wykonawcy poleceń	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju zawodowego	
	potrafi pracować w zespole; umie wyznaczać oraz przyjmować wspólne cele działania, angażuje się we współpracę, szczególnie przy rozwiązywaniu problemów z zakresu administracji	
	jest świadomy istnienia etycznego wymiaru wykonywania czynności zawodowych w administracji i gospodarce	
	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów w obszarze działania administracji, ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, uwzględniając przy tym aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	
	potrafi działać w sposób kreatywny i odpowiedzialny zarówno w ramach pracy w administracji, jak i prowadzenia różnych form działalności zawodowej lub gospodarczej	
Uwagi i spostrzeżenia dotyczące studenta/tki:		

.....
(Data, podpis i pieczęć Opiekuna w Instytucji)

SAMOOOCENA STUDENTA

(Imię i Nazwisko)

(AUTOANALIZA I AUTOREFLEKSJA PO ODBYTYCH PRAKTYKACH)

Czy praktyka pozwoliła Pani/Panu zdobyć lub pogłębić wiedzę merytoryczną? Proszę krótko uzasadnić swoją odpowiedź:

Czy praktyka pozwoliła Pani/Panu nabyć lub rozwinąć kompetencje społeczne? (np. komunikatywność, otwartość, zdolność do pracy w grupie itp.). Proszę krótko uzasadnić swoją odpowiedź:

Czy praktyka pozwoliła Pani/Panu nabyć lub rozwinąć określone umiejętności? (np. umiejętność wykonywania określonych zadań, umiejętność posługiwania się fachową terminologią itp.) Proszę krótko uzasadnić swoją odpowiedź:

Uwagi i spostrzeżenia studenta:

Proszę o uzupełnienie ankiety dotyczącej przebiegu praktyki w Wirtualnej Uczelni.

Potwierdzam uzupełnienie ankiety w Wirtualnej Uczelni:

.....
(data i podpis studenta)

POTWIERDZENIE**złożenia kompletu dokumentów z praktyki studenckiej**

Nr albumu

Nazwisko

Imię

Semestr

Miejsce odbywania praktyki

.....

.....

.....
(data).....
(pieczętka i podpis pracownika Działu Praktyk)