

## DZIENNIK STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Imię i nazwisko studenta/-tki: .....

Adres e-mail: .....

Numer albumu: ..... Forma studiów: niestacjonarne

Kierunek studiów: **administracja**

Profil: praktyczny

Poziom studiów: pierwszy stopień

Rok studiów/ semestr: ...../.....

Nazwa i adres Instytucji, w której odbywana jest praktyka/i:

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

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk studenckich:

.....

**Dzienniczek wypełnia student.**

**Osoba reprezentująca Instytucję podpisuje wypełniony dzienniczek w ostatnim dniu praktyk.**

**Niniejszą stronę należy powielić tyle razy, ile studentowi jest potrzebna.**

.....  
imię i nazwisko studenta

<b>DATA</b>	<b>GODZINY PRAKTYK OD - DO</b>	<b>WYKONYWANE ZADANIA</b>
<b>SUMA GODZIN</b>		

**UWAGI, OBSERWACJE I WNIOSKI STUDENTA:**

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

....., dnia ..... r.

### **Zaświadczenie i ocena końcowa zaliczenia praktyki**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/-i .....,  
student/-ka (nr albumu ..... ) kierunku **administracja** na poziomie studiów  
pierwszego stopnia o profilu praktycznym odbył/-a w okresie od ..... r. do..... r.  
studenckie praktyki zawodowe w .....

.....  
.....

(nazwa Instytucji)

#### **Student/-ka samodzielnie:**

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

#### **Ponadto brał/-a udział w następujących działaniach:**

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

**Proponowana ocena końcowa (2; 3; 3,5; 4; 4,5; 5):** .....

**Cechy, które zakładowy opiekun praktyk:**

1. uważa za **mocne** strony studenta/-tki:

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

2. uważa za **słabe** strony studenta/-tki:

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

**Jednocześnie potwierdzam osiągnięcie założonych programem studiów efektów uczenia się przypisanych dla praktyk (w załączniku 1).**

.....

.....

*podpis zakładowego opiekuna praktyk*

*podpis praktykanta*

.....  
*pieczęć i podpis osoby reprezentującej Instytucję*

**Załącznik 1 . Efekty uczenia się przypisane do praktyk zawodowych**

**Semestry 1-2**

WIEDZA:		
K_W03	w zaawansowanym stopniu zna złożone zależności między organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami, wobec których skierowane są jej działania, a także strukturę organizacyjną, zakres działania, kompetencje, sposoby i metody procedowania przed nimi oraz perspektywy rozwoju	P6U_W P6S_WG
K_W07	zna i stosuje podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych administracją publiczną, w tym uwzględniające zasady dostępności	P6U_W P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI:		
K_U02	posługuje się w należyty sposób wiedzą prawniczą i z zakresu nauki o administracji w życiu codziennym oraz we właściwy sposób potrafi zebrać, przeanalizować procesy prawne i społeczne oraz zastosować podstawowe techniki i metody w celu opracowania tekstów prawnych i prawniczych	P6U_U P6S_UW
K_U06	potrafi komunikować się przy pomocy języka właściwego dla nauk społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem języka prawniczego oraz z zakresu administracji, a w szczególności prezentować wyniki własnej pracy i sposoby rozstrzygania złożonych problemów	P6U_U P6S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE:		
K_K04	ma świadomość potrzeby odpowiedzialnego przygotowywania się do swojej pracy, stara się być promotorem postaw opartych na tolerancji i otwartości budujących wizerunek profesjonalnej administracji	P6U_K P6S_KR

**Semestry 3-4**

WIEDZA:		
K_W03	w zaawansowanym stopniu zna złożone zależności między organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami, wobec których skierowane są jej działania, a także strukturę organizacyjną, zakres działania, kompetencje, sposoby i metody procedowania przed nimi oraz perspektywy rozwoju	P6U_W P6S_WG
K_W07	zna i stosuje podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach związanych administracją publiczną, w tym uwzględniające zasady dostępności	P6U_W P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI:		
K_U04	Potrafi formułować, rozwiązywać nietypowe i złożone problemy oraz wykorzystać zdobytą wiedzę dotyczącą metod, narzędzi, procedur i dobrych praktyk w odniesieniu do konkretnych sytuacji pedagogicznej praktyki opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej, kulturalnej, pomocowej.	P6U_U P6S_UW
K_U03	w sposób krytyczny ocenia konsekwencje decyzji i działań instytucji publicznych oraz potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do dokonywania analizy procesów i zjawisk społeczno-politycznych	P6U_U P6S_UW
K_U05	w sposób zaawansowany potrafi posługiwać się normami i regułami prawnymi oraz moralnymi w celu przeanalizowania i rozstrzygnięcia złożonych i nietypowych problemów zawodowych oraz znaleźć i uzasadnić logiczne rozwiązanie oparte na poprawnym wnioskowaniu	P6U_U P6S_UW P6U_U P6S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE:		
K_K04	ma świadomość potrzeby odpowiedzialnego przygotowywania się do swojej pracy, stara się być promotorem postaw opartych na tolerancji i otwartości budujących wizerunek profesjonalnej administracji	P6U_K P6S_KR

## Semestry 5-6

WIEDZA:		
K_W04	w zaawansowanym stopniu charakteryzuje źródła prawa oraz treść przepisów z zakresu prawa administracyjnego cywilnego, karnego, finansowego oraz różnorodne metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych w tym najważniejsze normy, procedury i dobre praktyki stosowane w instytucjach publicznych	P6U_W P6S_WG
K_W06	w zaawansowany sposób zna zasady komunikowania się językiem właściwym dla administracji publicznej uwzględniającym potrzeby różnych odbiorców, a także potrafi rozstrzygać najważniejsze dylematy etyczne i prawne związane z podejmowaniem działalności zawodowej w administracji publicznej	P6U_W P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI:		
K_U02	posługuje się w należyty sposób wiedzą prawniczą i z zakresu nauki o administracji w życiu codziennym oraz we właściwy sposób potrafi zebrać, przeanalizować procesy prawne i społeczne oraz zastosować podstawowe techniki i metody w celu opracowania tekstów prawnych i prawniczych	P6U_U P6S_UW
K_U08	samodzielnie planuje i organizuje własną aktywność zawodową, rozumie potrzebę stałego dokształcania się oraz doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności, a także współdziała z innymi osobami w ramach prac zespołowych	P6U_U P6S_UO P6U_U P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE:		
K_K04	ma świadomość potrzeby odpowiedzialnego przygotowywania się do swojej pracy, stara się być promotorem postaw opartych na tolerancji i otwartości budujących wizerunek profesjonalnej administracji	P6U_K P6S_KR

## Sprawozdanie studenta ze studenckiej praktyki zawodowej

Imię i nazwisko studenta: .....
Kierunek studiów: administracja
Specjalność: .....
Poziom studiów: pierwszego stopnia
Profil studiów: praktyczny
Forma studiów: niestacjonarny
Nazwa Instytucji, w której odbyła się praktyka: .....
Termin praktyki: .....
Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk: .....
<b>Krótki opis czynności (zadań), które wykonywał student w ramach praktyki:</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>SAMOCENA PRAKTYKI</b>
<b>Mocne strony</b>
<b>Słabe strony</b>

.....  
data i podpis studenta

Sprawozdanie powinno zawierać opis realizacji własnych zainteresowań zawodowych studenta:

- sformułowanie problemów / pytań,
- wskazanie źródeł (konceptji, publikacji) odnoszących się do omawianego problemu,
- diagnozowanie stanu zastanego i projektowanie działań usprawniających, czy też naprawczych.