

Wyższa Szkoła Gospodarki Krajowej w Kutnie

Wydział Administracji i Nauk Społecznych

Kierunek: administracja, studia II stopnia

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Nazwisko i imię studenta

.....
Nr albumu

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA WYDZIALE STUDIÓW ADMINISTRACJI I NAUK
SPOŁECZNYCH
WYŻSZEJ SZKOŁY GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE**

KIERUNEK: ADMINISTRACJA

PROFIL: PRAKTYCZNY

POZIOM: STUDIA II STOPNIA

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i zaliczania studenckiej praktyki zawodowej na kierunku studiów **administracja**, realizowanym na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie.
2. Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu kształcenia i pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego studentów, podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Zaliczanie praktyk studenckich jest warunkiem zaliczenia danego semestru studiów.
3. Podstawowym celem praktyk zawodowych realizowanych na kierunku **administracja** jest wykształcenie umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy teoretycznej uzyskanej w czasie studiów.
4. W wyniku realizacji zadań związanych z odbyciem praktyki zawodowej student powinien uzyskać efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zapisanych w sylabusie - karcie nauczania przedmiotu: Praktyki zawodowe.

§ 2

1. Zgodnie z programem studiów na kierunku administracja drugi stopień profil praktyczny, każdy student zobowiązany jest do odbycia 3 miesięcznej praktyki zawodowej według następującego harmonogramu:
 - 2 semestr – 4 tygodnie,
 - 3 semestr – 4 tygodnie,
 - 4 semestr – 4 tygodnie.
2. Praktyka zawodowa na kierunku **administracja** może odbywać się w następujących instytucjach: w jednostkach gospodarczych, instytucjach publicznych; urzędach administracji państwowej i samorządowej, instytucjach naukowo-badawczych, instytucjach oświatowych, publicznych i niepublicznych instytucjach bezpieczeństwa, placówkach

kultury, jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej wszystkich szczebli samorządu terytorialnego, organach administracji specjalnej, placówkach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, administracji Unii Europejskiej, ONZ i innych organizacji międzynarodowych, mediach (prasa, radio, telewizja, portale internetowe), przedsiębiorstwach logistycznych, transportowych, transportowo-logistycznych, przedsiębiorstwach produkcyjnych, innych przedsiębiorstwach których zakres wykonywanych czynności i nadzoru będzie zgodny z programem praktyk.

3. Studenci mogą być zwolnieni z obowiązku odbywania praktyk zgodnie z zasadami ustalonymi przez Senat Uczelni (Uchwała Senatu WSGK w Kutnie Nr 6 z dnia 22 września 2017 r.) oraz określonymi w § 15 Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem studenckich praktyk zawodowych, realizowanych na poszczególnych kierunkach i poziomach studiów na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych sprawuje Kierownik praktyk.
5. Zakładowy opiekun praktyk nadzoruje prawidłowy przebieg praktyki zawodowej studenta, odbywający się w instytucji, przedsiębiorstwie.

§ 3

1. Kierownik praktyk na danym kierunku jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada on za realizację celu i programu praktyki.
2. Do obowiązków Kierownika praktyk w zakresie realizacji praktyk w szczególności należy:
 - a) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi oraz sprawowanie opieki i merytorycznego nadzoru nad przebiegiem praktyk, opracowanie sylabusu praktyki, z założonymi efektami uczenia się i zapoznanie z nim studentów,
 - b) opracowanie szczegółowego planu praktyk odbywanych przez studentów na kierunku **administracja** w danym roku akademickim oraz umieszczanie informacji dotyczących organizacji praktyk zawodowych na tablicach informacyjnych Wydziału Administracji i Nauk Społecznych, organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami rozpoczynającymi praktykę,
 - c) zapoznanie studentów z treścią Regulaminu praktyk studenckich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych oraz z Regulaminem praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie,
 - d) przygotowanie dokumentów: porozumień, dzienników praktyk, ramowych programów praktyk zawodowych, arkuszy ocen kwalifikacji zawodowych studenta

- nabytych podczas praktyki itp., związanych z odbywaniem praktyk oraz ich ewidencja,
- e) weryfikacja i akceptacja miejsc realizacji praktyk zgodnie z kierunkiem studiów,
 - f) współpraca z Zakładem pracy w zakresie spraw związanych z przebiegiem praktyki,
 - g) opracowanie harmonogramu do kontroli i monitorowania praktyk studenckich realizowanych przez studentów w danych instytucjach, przedsiębiorstwach itd., zwanym dalej Zakładem pracy,
 - h) stworzenie studentom warunków do konsultacji z Kierownikiem praktyk w czasie ich trwania: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - i) odbieranie od studentów i sprawdzanie całej dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki,
 - j) potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się podczas odbywania przez studenta praktyki zawodowej i zaliczenie praktyk na ocenę wraz z wpisami do indeksów,
 - k) terminowe rozliczanie wyników zaliczenia praktyk oraz przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących praktyk zawodowych do Dziekanatu Wydziału Administracji i Nauk Społecznych,
 - l) opracowywanie sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych studentów oraz przekazywanie sprawozdania Dziekanowi w celu przedstawienia i omówienia wniosków z realizacji praktyk zawodowych na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału.

§ 4

1. Praktyka zawodowa odbywana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dziekanem Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie a Zakładem pracy.
2. Student może odbywać praktykę w Zakładzie pracy, który widnieje w rejestrze porozumień prowadzonych przez Wydział Administracji i Nauk Społecznych lub za zgodą Kierownika praktyk, w wybranej samodzielnej przez studenta instytucji, której profil działalności jest zgodny z ramowym programem praktyki.
3. Student kierowany jest do Zakładu pracy na podstawie skierowania podpisanego przez Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych.
4. Praktyki studenckie mają charakter nieodpłatny. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z tytułu odbywania praktyki.
5. Wydział Administracji i Nauk Społecznych jest zobowiązany do prowadzenia rejestru porozumień,

o którym mowa w ust. 2.

§ 5

1. Zakład pracy zobowiązany jest zapewnić studentom skierowanym na praktyki zawodowe warunki niezbędne do właściwego jej przebiegu, a w szczególności:
 - a) odpowiednie stanowisko pracy, pomieszczenie, urządzenia i materiały zgodne z sylabusem (programem) praktyk,
 - b) wyznaczenie Zakładowego opiekuna praktyk zawodowych, który ma odpowiednie kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie. Zakładowy opiekun praktyk ma obowiązek dokonać oceny praktyki studenta wraz ze szczegółową informacją o odbyciu praktyki przez studenta, dyscyplinie, zaangażowaniu, sumienności studenta itp.,
 - c) zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami BHP, ppoż. oraz o ochronie danych stanowiących tajemnicę Zakładu pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie pracy,
 - d) nadzorowanie wykonywanych przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.
2. Zakładowy opiekun praktyk jest pracownikiem Zakładu pracy oraz bezpośrednim przełożonym studentów odbywających w nim praktykę zawodową.
3. Zakładowy opiekun praktyk współpracuje z Kierownikiem praktyk, odpowiedzialnym za realizację praktyk zawodowych studentów w zakresie: spraw związanych z przebiegiem praktyki, informowania o jakichkolwiek problemach w trakcie odbywania praktyk przez studentów.

§ 6

1. Do obowiązków studenta odbywającego praktyki w szczególności należy:
 - a) odbycie praktyki zawodowej przewidzianej w programie kształcenia i planie studiów,
 - b) zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyk z sylabusem praktyk oraz treścią Regulaminu praktyk studenckich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie oraz z Regulaminem praktyk zawodowych WSGK w Kutnie,
 - c) uzgodnienie z Zakładem pracy zakresu ubezpieczeń indywidualnych, m.in. ubezpieczenia się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) uzgodnienie z Zakładem pracy i zabezpieczenie dla siebie, zgodnej z przyjętymi

zasadami bhp i ppoż., odzieży ochronnej,

- e) aktywne uczestniczenie w praktykach zawodowych oraz rzetelne wypełnianie zadań wyznaczonych przez Kierownika praktyk oraz Zakładowego opiekuna praktyk,
- f) niezwłoczne powiadomienie Kierownika praktyk z ramienia Uczelni lub pracownika dziekanatu o każdej zmianie terminu praktyk, bądź problemach zaistniałych w miejscu ich odbywania,
- g) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, wewnętrznych regulaminów Zakładu pracy, a w szczególności o ochronie danych stanowiących tajemnicę Zakładu pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie pracy,
- h) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- i) dbanie o dobro Zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- j) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Wydziałowym Regulaminem Praktyk i innymi wymogami, stanowiącymi warunki zaliczenia praktyk, a w szczególności dziennika praktyk,
- k) przestrzeganie terminów rozliczania się z praktyk, przyjętych na Uczelni, wynikających z planu studiów oraz organizacji roku akademickiego.

§ 7

1. Potwierdzeniem odbycia praktyki przez studenta jest wypełniony, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk i opieczetowany pieczęcią Zakładu pracy dziennik praktyk studenta oraz arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas praktyki.
2. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu przez Kierownika praktyk, na podstawie kryteriów oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się oraz składowych oceny końcowej przedmiotu, założonych w sylabusie. Obowiązuje zaliczenie z oceną oraz punkty ECTS, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Właściwego ds. Szkolnictwa Wyższego w tym zakresie i sylabusie.
3. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia określonego semestru studiów, w którym przypadają planowane praktyki.
4. Ostateczny termin zaliczenia praktyk powinien być uzgodniony z Kierownikiem praktyk, jednak nie może kolidować z ostatecznym terminem zaliczenia semestru/roku.

Nie zaliczenie praktyki w terminie powoduje nie zaliczenie semestru, w którym praktyki powinny być zrealizowane,

5. W przypadku nie zaliczenia praktyki z powodu jej nie odbycia Kierownik Praktyk Zawodowych wyznacza termin jej odbycia, jeżeli powody nie zaliczenia praktyki były inne, niż jej nie odbycie.

§ 8

1. Nadzór nad niniejszym Regulaminem sprawuje Dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych.
2. Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie określa sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie. Wszelkie inne decyzje podejmuje Dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych..

§ 9

Regulamin praktyk studenckich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2019 r.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Wydziałowym Regulaminem studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Administracja.

.....
Podpis studenta

Ramowy program praktyk zawodowych
na kierunku ADMINISTRACJA,
studia II stopnia, profil praktyczny

Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia na kierunku **administracja**, warunkiem jest funkcjonowanie w tych podmiotach komórki organizacyjnej związanej z kierunkiem studiów

Praktyka zawodowa pozwala na skonfrontowanie wiedzy uzyskanej w trakcie zajęć w Uczelni ze stanem rzeczywistym funkcjonowania instytucji wykonujących zadania publiczne. Daje możliwość sprawdzenia uzyskanych do tej pory umiejętności i nabycia nowych. Pozwala także na rozwinięcie takich kompetencji społecznych, jak: praca w zespole, wykonywanie w zespole różnych zadań, nabycie i ugruntowanie świadomości znaczenia zachowań profesjonalnych i znaczenia stałego doskonalenia wiedzy i umiejętności.

Zasadniczymi celami praktyki jest:

- poznanie i zastosowanie praktycznej strony wiedzy zdobywanej w czasie trwania studiów przez studenta,
- zapoznanie się z praktyczną stroną działalności poszczególnych działów oraz kulturą organizacyjną danej organizacji,
- nabycie umiejętności wykonywania czynności związanych z bieżącą działalnością wybranych działów jednostki,
- poznanie struktury, funkcjonowania, zasad organizacji i procesu planowania podziału pracy, podziału kompetencji, procedur i ich kontroli w instytucji w której odbywane są praktyki,
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy w zespole, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności,
- przygotowanie do samodzielnego wykonywania zadań,
- nabycie kompetencji przygotowujących do pracy,
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się oraz kultury osobistej,
- poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy i aktywizacji zawodowej studenta,
- przygotowanie studentów do samodzielnej, odpowiedzialnej pracy oraz do realizacji zadań wynikających z roli zawodowej absolwenta kierunku **administracja**.

Praktyka zawodowa na kierunku **administracja** może odbywać się w następujących instytucjach:

- w jednostkach gospodarczych,
- instytucjach publicznych,
- urzędach administracji państwowej i samorządowej,
- instytucjach naukowo-badawczych,
- instytucjach oświatowych,
- publicznych i niepublicznych instytucjach bezpieczeństwa,
- placówkach kultury,
- jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej wszystkich szczebli samorządu terytorialnego,
- organach administracji specjalnej,
- placówkach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, administracji Unii Europejskiej, ONZ i innych organizacji międzynarodowych,
- mediach (prasa, radio, telewizja, portale internetowe),
- przedsiębiorstwach logistycznych, transportowych, transportowo-logistycznych, przedsiębiorstwach produkcyjnych, innych przedsiębiorstwach,
- organizacjach samorządowych różnego szczebla,
- firmach konsultingowych.

Ramowy program praktyki obejmuje:

Zapoznanie się z instytucją/przedsiębiorstwem, w tym:

- zapoznanie się z zakresem działań organizacji,
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- zapoznanie się ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w organizacji, w której student odbywa praktykę,
- zapoznanie się z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych,
- zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną w wybranym przedsiębiorstwie,
- zapoznanie się ze stosowanymi programami komputerowymi obowiązującymi w zakładzie w którym odbywane są praktyki,

- obserwacje i aktywne uczestnictwo w sporządzaniu dokumentacji lub projektów.

Uczestnictwo w bieżących pracach instytucji/przedsiębiorstwa ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących:

- organizacja obsługi stanowiska pracy,
- sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonego zadania
- udział w pracach związanych z procesem zarządzania projektami unijnymi (diagnozowanie problemów, praca nad aplikacjami umożliwiającymi pozyskiwanie funduszy europejskich, realizacja projektów: ustalanie celów projektów, harmonogramu projektu, metod finansowania, tworzenie budżetu projektu itp.),
- tworzenie baz danych,
- praca przy organizacji konferencji, seminariów oraz szkoleń,
- realizacja i analiza badań rynkowych,
- czynny udział w życiu organizacji (w ramach nakreślonych przez Opiekuna praktyki-pracownika instytucji, którym powinien być doświadczony pracownik),
- poznanie procedur i procesów podejmowania decyzji w danym przedsiębiorstwie lub organizacji,
- poznanie specyfiki i zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych.

Zaliczenie praktyki studenckiej

Zaliczenie praktyki studenckiej następuje w wyniku oceny dokonanej przez Zakładowego opiekuna praktyk i uczelnianego Kierownika praktyk na podstawie zgromadzonej dokumentacji. Student jest zobowiązany dostarczyć komplet dokumentów i rozliczyć się z praktyki zawodowej. Zaliczenia dokonuje Kierownik praktyki zawodowej, a informacje dotyczące odbytej praktyki oraz otrzymanej oceny wpisuje do indeksu.

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od		do	
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od		do	
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od		do	
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od		do	
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas I praktyki

.....
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

Efekty uczenia się	Efekt kierunkowy	Ocena ¹
Wiedza: Student zna i rozumie:		
a) rodzaje struktur organów administracji publicznej i instytucji życia społecznego oraz zachodzących między nimi relacjach;	K_W03	
Umiejętności: Student potrafi:		
a) wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa i administracji oraz powiązanych z nimi dyscyplin do analizy stanów faktycznych i interpretowania problemów nimi związanych,	K_U02 K_U06	
Kompetencje społeczne: Student jest gotów do:		
a) pracy w grupie w organizacjach i instytucjach realizujących zadania administracji , b) realizacji zadań i ponoszenia za nie odpowiedzialności przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa, c) rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się, d) podejmowania działań zgodnie z etyką	K_K01 K_K07 K_K08	

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU I PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka
odbył/odbyła praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....
do.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

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

Uwagi o przebiegu praktyki:

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

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam praktykę zawodową na ocenę

.....
Podpis i pieczęć
Kierownika praktyk

niepotrzebne skreślić

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od		do	
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od		do	
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od		do	
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od		do	
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas II praktyki

.....
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

Efekty uczenia się	Efekt kierunkowy	Ocena ¹
Wiedza: Student zna i rozumie:		
a) w pogłębionym stopniu normy prawne regulujące funkcjonowanie instytucji związanych z administracją publiczną i ich zależności, b) rodzaje struktur organów administracji publicznej i instytucji życia społecznego oraz zachodzących między nimi relacjach;	K_W02 K_W03	
Umiejętności: Student potrafi:		
b) wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa i administracji oraz powiązanych z nimi dyscyplin do analizy stanów faktycznych i interpretowania problemów nimi związanych, dokonując subsumpcji stanu faktycznego pod określoną normę prawną, c) analizować i ocenić przydatność typowych metod;	K_U02 K_U06	
Kompetencje społeczne: Student jest gotów do:		
a) pracy w grupie w organizacjach i instytucjach realizujących zadania administracji, b) realizacji zadań i ponoszenia za nie odpowiedzialności przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa, c) rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się, d) podejmowania działań zgodnie z etyką;	K_K01 K_K07 K_K08	

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU II PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka
odbył/odbyła praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....
do.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

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

Uwagi o przebiegu praktyki:

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

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam praktykę zawodową na ocenę

.....
Podpis i pieczęć
Kierownika praktyk

niepotrzebne skreślić

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od		do	
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od		do	
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od		do	
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od		do	
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....
 Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
 osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas III praktyki

.....
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

Efekty uczenia się	Efekt kierunkowy	Ocena ²
Wiedza: Student zna i rozumie:		
a) w pogłębionym stopniu normy prawne regulujące funkcjonowanie instytucji związanych z administracją publiczną i ich zależności, b) rodzaje struktur organów administracji publicznej i instytucji życia społecznego oraz zachodzące między nimi relacje;	K_W02 K_W03	
Umiejętności: Student potrafi:		
a) poprawnie wykorzystać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa i administracji oraz powiązanych z nimi dyscyplin do analizy stanów faktycznych i interpretowania problemów nimi związanych, dokonując subsumpcji stanu faktycznego pod określoną normę prawną, b) analizować i ocenić przydatność typowych metod	K_U02 K_U06	
Kompetencje społeczne: Student jest gotów do:		
a) pracy w grupie w organizacjach i instytucjach realizujących zadania administracji, b) realizacji zadań i ponoszenia za nie odpowiedzialności przed współpracownikami i innymi członkami społeczeństwa, c) rozumie potrzebę ciągłego doksztalcania się, d) podejmowania działań zgodnie z etyką	K_K01 K_K07 K_K08	

Podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU III PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka
odbył/odbyła praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....
do.....

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

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

Uwagi o przebiegu praktyki:

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

.....
Podpis i pieczęć
Zakładowego opiekuna praktyk

Zaliczam/nie zaliczam praktykę zawodową na ocenę

.....
Podpis i pieczęć
Kierownika praktyk

niepotrzebne skreślić