

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 10 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
Potwierdzenia 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

TERMIN I RODZAJ WYKONYWANYCH ZADAŃ

(Stronę należy powielić tyle razy ile studentowi jest to potrzebne)

Data	Liczba godzin	Wykonane zadania
Podpis Opiekuna:		

UWAGI I SPOSTRZEŻENIA STUDENTA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko studenta Oceniane efekty uczenia się praktyki, 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	

UMIĘJĘTNOŚCI	<p>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</p>	
	<p>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</p>	
	<p>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)</p>	
	<p>posiada podstawowe umiejętności w zakresie samodzielnego proponowania rozwiązań konkretnego problemu i przeprowadzania procedury podjęcia decyzji ramach funkcjonowania administracji oraz podmiotów gospodarczych</p>	
	<p>potrafi wybrać i zastosować właściwy dla danej sytuacji faktycznej i prawnej sposób postępowania, potrafi dobierać środki i metody pracy w celu</p>	
	<p>posługuje się normami i zasadami prawnymi w celu rozwiązywania konkretnych problemów</p>	
	<p>umie posługiwać się elementarnymi regułami logicznego rozumowania, prowadzenia sporów i dyskusji z użyciem argumentów o charakterze prawnym</p>	
	<p>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</p>	

	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/teki:		

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

ANKIETA SAMOOCENY STUDENTA (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:

Ankieta

Akademia Humanitas uprzejmie prosi Panią/Pana o wyrażenie opinii na temat odbytej praktyki.

1. Jak ocenia Pani/Pan jej przydatność pod kątem swojej przyszłej pracy zawodowej?

Proszę podkreślić:

- bardzo duża
- duża
- przeciętna
- raczej mała
- znikoma

2. Jakie korzyści wyniosła Pani/wyniósł Pan z odbytej praktyki?

3. Jakich umiejętności przydatnych w pracy nabyła Pani/nabył Pan podczas jej trwania?

4. Co sprawiało Pani/Panu największą trudność w realizacji praktyki?

5. Co zmieniłaby Pani/zmieniłby Pan w organizacji odbytej praktyki?

6. Inne uwagi pod adresem odbytej praktyki:

POTWIERDZENIE

oddania kompletu dokumentów z praktyki studenckiej

Nr albumu

Nazwisko

Imię

Kierunek

Specjalność

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

Semestr

Miejsce odbywania praktyki

.....

.....

.....
(data)

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

* niepotrzebne skreślić