

Pieczętka zakładu pracy/placówki

Załącznik do porozumienia

RAPORT Z PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko studentki/studenta

Rok studiów

Kierunek studiów

Specjalność

Termin rozpoczęcia praktyki

Wymiar praktyki (liczba tygodni/godzin)

.....

Nazwa zakładu pracy/placówki, w którym/której była realizowana praktyka:

.....

PRZEBIEG PRAKTYKI (zadania, czynności):

	Data	Liczba godzin	Zadania zrealizowane przez studentkę/studenta, związane z kierunkiem studiów i efektami uczenia się studentki/ta
Tydzień pierwszy			
Tydzień drugi			
Tydzień trzeci			
ogółem			

EFEKTY UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTE PODCZAS REALIZACJI PRAKTYKI:

Efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku: Administracji studia II stopnia	Ocena realizacji efektów uczenia się					
	2	3	3,5	4	4,5	5
Wiedza						
K_W03 Rozumie zasady rozumowania prawniczego i dysponuje rozszerzoną wiedzą na temat wykładni prawa administracyjnego. Zna praktyczne zasady i przebieg rozumowania, logiki prawniczej i reguł subsumpcji.						
K_W10 Zna narzędzia i metody pozyskiwania danych, w tym orzeczeń w sprawach administracyjnych; zna zasady funkcjonowania i prezentowania danych w głównych publicznych i komercyjnych bazach informacji prawnej (prowadzonych zarówno przez organy państwowe, sądy i trybunały jak i komercyjne produkty takiej jak Lex).						
K_W16 Uczy się zasad zarządzania zespołami ludzkimi, rozdziału zadań i weryfikacji ich realizacji. Wiedzę z zakresu nauk pomocniczych dla administracji poszerza o wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi						
Umiejętności						
K_U01 Potrafi wskazać, zinterpretować i zaprognozować zjawiska wpływające na „grunt” prawny, dokonać oceny ich wpływu dla rozstrzygnięcia danej sprawy indywidualnej. Nabywa umiejętność oceny wydarzeń w kontekście ich związku z prawem – potrafi dokonać ich interpretacji, zastosować zasady logiki i własnego doświadczenia życiowego. Potrafi przewidzieć możliwe stanowiska w danej sprawie a także potencjalne kierunki zmian obowiązującego prawa.						
K_U02 Posiada umiejętność wyczerpującego argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji w różnych obszarach administracji (na gruncie określonego, udostępnionego mu zbioru informacji w danej sprawie). Potrafi przekazywać i bronić swoich poglądów. Potrafi przygotowywać swoje stanowisko ustnie i pisemnie.						
K_U09 Posiada umiejętność wykorzystania w praktyce pogłębionej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz sądowo – administracyjnego i jest w stanie zaproponować rozwiązanie konkretnego problemu zarówno w sferze faktów (dowodów) jak i prawa (interpretacji tekstu prawnego)						
Kompetencje społeczne						
K_K01 Jest cennym pracownikiem na stanowiskach samodzielnych/ kierowniczych w administracji samorządowej, państwowej oraz instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze (także sądach i prokuraturach), w tym w zakresie tzw. Administracji świadczącej oraz w sektorze bankowym i prywatnym. Jednakże potrafi właściwie współdziałać w grupie, przyjmując różne role i zadania. Posiada zdolność do organizowania swojej pracy w zróżnicowanych warunkach. Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych.						
K_K06 Jest świadomym i aktywnym uczestnikiem życia publicznego tak na płaszczyźnie europejskiej, krajowej, jak i lokalnej; Potrafi identyfikować przestrzenie wymagające działania, potrafi zidentyfikować metody przydatne i efektywne w realizacji poszczególnych zadań. Potrafi właściwie projektować rachunek zysków i strat organizacyjnych (ocenić adekwatność metod do oczekiwanych efektów).						

**Proszę wstawić „X” w odpowiednią rubrykę kierując się zakresem obowiązków realizowanych podczas praktyki*

Skala ocen:

2 – niedostateczny

3 – dostateczny

3,5 – dostateczny plus

4 – dobry

4,5 – dobry plus

5 – bardzo dobry

Student otrzymuje ocenę pozytywną po osiągnięciu wszystkich efektów przynajmniej na ocenę dostateczną, a ocena końcowa wystawiana przez opiekuna praktyk ze strony Uczelni wynika ze średniej arytmetycznej z ocen poszczególnych efektów.

OPINIA ODNOŚNIE DO PRACY STUDENTA

(wypełnia Opiekun studentki/studenta z ramienia pracodawcy)

Mocne strony prezentowane przez studenta podczas wykonywanych zadań	Obszary do rozwoju dot. wykonywanych zadań w toku praktyki/ proszę wskazać kompetencje, które student powinien jeszcze udoskonalać
1.	
2	
3	
4	

Opinia powinna dotyczyć w szczególności: postawy zawodowej, umiejętności pracy grupowej, motywacji, zaangażowania, odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, umiejętności do pracy przy sprzęcie technicznym i informatycznym, chęci podnoszenia kwalifikacji i rozwoju w dziedzinie kształcenia, chęci do wykazywania się aktywnością, zdolności adaptacyjnych i inne.

Zaliczenie praktyki przez Opiekuna studentki/studenta z ramienia pracodawcy

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis studentki/studenta

Potwierdzam opisany przebieg praktyki.

Podpis opiekuna praktyki zawodowej w zakładzie pracy/placówce

(Czytelny podpis)

OCENA PRACODAWCY WYRAŻONA PRZEZ STUDENTA

(wypełnia studentki/studenta)

Powierzone mi zadania przyczyniły się do poszerzenia mojej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wpisujących się w zakładane efekty uczenia się	Tak/Nie/Trudno powiedzieć
Atmosfera w miejscu realizacji praktyki i podejście do praktykantów sprzyjały poszerzeniu mojej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wpisujących się w zakładane efekty uczenia się	Tak/Nie/Trudno powiedzieć
Oceniam podmiot lub instytucję jako dobre miejsce do realizacji praktyk zawodowych i mogę polecić to miejsce znajomym ze studiów	Tak/Nie/Trudno powiedzieć
Uzasadnienie:	

Zaliczenie praktyki przez opiekuna praktyki z ramienia UŚ

Student osiągnął/nie osiągnął* efekty uczenia się przewidziane w programie studiów

Uwagi:

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

Uwagi do pracodawcy:

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

.....
Data i podpis opiekuna praktyk UŚ