

Załącznik nr 2 (administracja I stopień)

Imię i nazwisko studentki/studenta:

.....

Wydział: Prawa i Administracji

Rok studiów:

Kierunek: Administracja I stopnia

Specjalność:

SKIEROWANIE

Zgodnie z zawartym w dniu porozumieniem o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego, kieruję:

Panią/Pana:

.....

do

w celu zrealizowania praktyki zawodowej.

Efekty uczenia się wynikające z programu studiów, które studentka/student powinna/powinien osiągnąć podczas realizacji praktyki:

Studentka/Student nabywa pogłębioną świadomość zasad etyki zawodów prawno-administracyjnych. Wykonuje powierzone jej/mu zadania ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku przestrzegania zasad zachowania tajemnicy zawodowej, ochrony uzyskanych informacji oraz troski o harmonijny przepływ informacji. Poznaje praktyczne zasady i przebieg rozumowania i logiki prawniczej; poznaje w praktyce funkcjonowanie różnych rodzajów wykładni prawa, wnioskowań prawniczych i reguł subsumpcji. Umie odnaleźć właściwą regulację prawną i wyciągnąć wnioski, co do dopuszczalnego lub wymaganego postępowania. 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. Posiada umiejętność 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. Nabywa umiejętności właściwej komunikacji, skutecznego i zgodnie z obowiązującym prawem podejmowania działania w toku postępowania administracyjnego. Potrafi komunikować się z otoczeniem, z osobami niebędącymi specjalistami w danej dziedzinie. Posiada zdolność do działania w zespole, a także do organizowania swojej pracy w bezpiecznych i zgodnych z prawem pracy warunkach. Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych. Posługuje się technologiami informacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z baz danych istotnych dla administracji.

.....

Podpis opiekuna akademickiego praktyki
lub Prodziekana ds. Kształcenia i Studentów

Kontakt e-mail: administracjapraktyki.wpia@us.edu.pl