



(Wypełnia student)

RAPORT STUDENTA Z PRZEBIEGU STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko studenta:

Nr albumu:

Kierunek studiów: **ADMINISTRACJA, studia II stopnia - magisterskie**

Studia: stacjonarne/niestacjonarne (niepotrzebne skreślić)

Rok studiów **1**/semestr **1** Liczba punktów ECTS:

Termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki:

Nazwa zakładu pracy, w którym była realizowana praktyka:

.....

Opiekun z ramienia zakładu pracy przyjmującego studenta/studentkę na praktykę:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, tel. kontaktowy)

Efekty uczenia się, uzyskane w trakcie realizowanej praktyki (zaznacza i wypełnia student):

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | w zakresie wiedzy | X |
| W.1.1. | zna i rozumie strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz regulacje prawne w nim obowiązujące | |
| W.1.2. | zna i rozumie rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie(instytucji) | |
| 2. | w zakresie umiejętności | |
| U.2.1. | potrafi scharakteryzować zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki; | |
| U.2.2. | potrafi stosować przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach, | |
| U.2.3. | potrafi stosować techniki tworzenia dokumentacji oraz właściwy obieg dokumentów, | |
| U.2.4. | 4 potrafi stosować poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy | |
| U.2.5. | potrafi diagnozować problemy występujące w organizacji (komórce) i proponować konkretne sposoby ich rozwiązania | |
| U.2.6. | potrafi komunikować się z pracownikami organizacji, stosując w tym celu różne metody i techniki | |
| U.2.7. | potrafi w środowisku pracy podnosić swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji) | |
| U.2.8. | potrafi przestrzegać wymaganych w instytucji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy | |
| U.2.9. | potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań i obowiązków pracownika administracji | |
| 3. | w zakresie kompetencji społecznych | |
| K.3.1. | jest gotów do świadomego stosowania przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie | |
| K.3.2. | jest gotów do ponoszenia odpowiedzialności za powierzone mu zadania w miejscu pracy | |
| K.3.3. | jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej pracownika administracji | |



Do raportu dołączam Dziennik Praktyk Zawodowych z opisem realizowanych zadań, zaświadczenie o ukończeniu praktyki zawodowej oraz mini-zadanie zrealizowane w trakcie praktyki.

.....
(pieczęć firmowa zakładu pracy)

.....
(data i podpis studenta)

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
student/studentka **1** roku studiów na kierunku **ADMINISTRACJA – studia II stopnia**
w Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu zrealizował/a praktykę zawodową w:

.....
(nazwa instytucji)

w terminie od do w wymiarze godzin
dydaktycznych.

Podczas realizowanych zadań student/ka - praktykant/ka uzyskał/a wymienione w raporcie efekty uczenia
się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Praktyka przebiegała zgodnie z kierunkowym regulaminem praktyki zawodowej.

Sugerowana ocena (w skali od 2 do 5):

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy)