



## 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):

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