

.....
(pieczęć zakładu)

....., dnia r.

**Akademia Jagiellońska
w Toruniu
ul. Prosta 4, 87-100 Toruń**

ZAŚWIADCZENIE

Pan/i, PESEL,
nr albumu, student/ka roku kierunku Administracja
w Akademii Jagiellońskiej w Toruniu, w okresie od do
w ramach studenckich praktyk zawodowych/w ramach pracy zawodowej* uczestniczyła w realizacji zadań
zgodnych z „**Ramowym programem studenckiej praktyki zawodowej: ADMINISTRACJA – profil
praktyczny**”.

I. Przebieg praktyki

Lp.	Czynności studentki/a na praktyce / Czynności pracownika w ramach pracy zawodowej*	Liczba tygodni	Liczba godzin
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

* niepotrzebne skreślić

II. Ocena przygotowania merytorycznego/metodycznego studentki/a (skala: słaba, średnia, dobra, bardzo dobra)

III. Postawa studenta w trakcie praktyki (skala: słaba, średnia, dobra, bardzo dobra)

- a) zainteresowanie pracą
- b) obowiązkowość
- c) aktywność
- d) efektywność działania
- e) umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich
- f) życzliwość, empatia, kultura osobista itp.

IV. Ocena realizacji efektów kształcenia praktycznego

Lista osiągniętych efektów kształcenia

Zakładany efekt kształcenia	Poziom osiągnięcia efektu kształcenia praktycznego
Wiedza	
Wyszczególnienie nabytych efektów kształcenia w zakresie wiedzy	Poziom
	osiągnęła/-ął nie osiągnęła/-ął
Ma podstawową wiedzę o rodzajach struktur i instytucji społecznych, w tym o strukturze i funkcjach administracji, celach i zadaniach funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych.	
Ma podstawową wiedzę dotyczącą relacji pomiędzy strukturami i instytucjami zajmującymi się problematyką administracji w skali lokalnej, krajowej, regionalnej i lokalnej.	
Zna rodzaje więzi społecznych charakterystycznych dla obszaru funkcjonowania administracji i obszarów z nim powiązanych.	
Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie konstytuującym struktury społeczne, w tym w obszarze administracji, zna zasady jego funkcjonowania i działania w tych strukturach.	
Zna metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych dla opisu, projektowania i prowadzenia badań dotyczących funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych, oraz zachodzących w nich zjawisk i procesów.	
Ma wiedzę o procesach zmian struktur i instytucji społecznych typowych dla obszaru administracji, oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian.	
Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego.	
Zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości, w oparciu o wiedzę z zakresu nauk prawnych i nauk o administracji oraz wiedzę o mechanizmach funkcjonowania gospodarki wolnorynkowej.	

Umiejętności

Wyszczególnienie nabytych efektów kształcenia w zakresie umiejętności	Poziom	
	osiągnęła/-ął	nie osiągnęła/-ął
Prawidłowo interpretuje i wyjaśnia zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) w zakresie nauk o administracji i nauk prawnych, oraz powiązanych z nimi dyscyplin naukowych.		
Prawidłowo wykorzystuje wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych i nauk o administracji raz powiązanych z nimi dziedzinami nauki i dyscyplinami naukowymi do szczegółowego opisu i praktycznej analizy oraz wyjaśniania procesów i zjawisk zachodzących w obszarze administracji.		
Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg zjawisk i procesów zachodzących w systemie prawnym, społecznym, politycznym i ekonomicznym, w kontekście oddziaływania na funkcjonowanie administracji.		
Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi oraz normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi, etycznymi) charakterystycznymi dla funkcjonowania administracji w celu rozwiązywania dylematów i problemów typowych dla tego obszaru.		
Wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności nabyte w trakcie praktyki zawodowej do rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy zawodowej.		
Analizuje i krytycznie ocenia obowiązujące rozwiązania (prawne, organizacyjne, instytucjonalne), oraz metody, procedury i praktyki realizacji konkretnych zadań związanych z działalnością w obszarze administracji, proponując rozwiązania alternatywne i wykazując umiejętność ich wdrażania.		
Rozumie i analizuje zjawiska, procesy społeczne, w tym zachodzące w obszarze administracji, ocenia ich przydatność dla praktyki funkcjonowania instytucji i struktur administracyjnych.		
Ma rozwinięte umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, w sposób precyzyjny i spójny wypowiada się, w tym w języku obcym, na tematy dotyczące wybranych zagadnień z obszaru nauk prawnych, nauk o administracji oraz obszarów z nimi związanych.		

Kompetencje społeczne

Wyszczególnienie nabytych efektów kształcenia w zakresie kompetencji społecznych	Poziom	
	osiągnęła/-ął	nie osiągnęła/-ął
Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje krytycznej oceny swoich kompetencji, rozumie potrzebę ciągłego uczenia się, wyznacza kierunki własnego rozwoju i dalszego kształcenia.		
Jest przygotowany do inicjowania i aktywnego uczestniczenia w pracy zespołów interdyscyplinarnych i przyjmowania różnych ról w tych zespołach.		
Prawidłowo określa priorytety służące realizacji zadań zawodowych.		
Prawidłowo identyfikuje dylematy związane z wykonywaniem zawodu pracownika administracji, proponując własne rozstrzygnięcia problemów.		

Jest przygotowany do udziału w projektowaniu i realizacji działań społecznych (prawnych, obywatelskich, organizacyjnych), przyjmując w tych działaniach różne role, trafnie określając priorytety i wykazując się odpowiedzialnością i przedsiębiorczością.		
Potrafi uzupełniać wiedzę i doskonalić umiejętności, rozumiejąc potrzebę uczenia się przez całe życie i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności.		

V. Uwagi dodatkowe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Ogólna ocena praktyki (skala ocen: 5, 4+, 4, 3+, 3, 2)

.....

podpis Opiekuna na praktyce

pieczęć instytucji

podpis i pieczęć

Dyrektora placówki

