

**POTWIERDZENIE OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ  
DLA PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Potwierdzam, iż student/studentka …………………………….………………..……, rok studiów: …………,

*(nazwisko i imię, nr albumu)*

kierunek: ………………………………...…………, profil: ……..……………………………………………,

odbywał/odbywała praktyki zawodowe w okresie ..……..………..….……… w ………………………………… ……….………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………… .…………………………………………………………………...… i podczas praktyk osiągnął/osiągnęła zakładane efekty uczenia się określone w sylabusie zajęć.

Tab. 1 *Wypełnia Opiekun praktyk z ramienia Instytucji*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ocena pracy studenta (skala od 1 do 5)** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce oraz przygotowanie merytoryczne do praktyki |  |  |  |  |  |
| Systematyczność |  |  |  |  |  |
| Organizacja pracy |  |  |  |  |  |
| Samodzielność |  |  |  |  |  |
| Terminowość wykonywania zadań |  |  |  |  |  |
| Zaangażowanie |  |  |  |  |  |
| Kreatywność |  |  |  |  |  |
| Umiejętność pracy w zespole |  |  |  |  |  |
| Skłonność do poszukiwania kompromisów w zakresie zakładanych celów |  |  |  |  |  |
| Inne ………………………………………………………………………….. |  |  |  |  |  |

Tab. 2 *Wypełnia Koordynator ds. praktyk zawodowych na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych, potwierdzonej przez Opiekuna praktyk z ramienia Instytucji.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EFEKTY Z ZAKRESU:** | **Realizacja efektów** | |
| **Wiedzy:** | **TAK** | **NIE** |
| Zna i rozumie modele administracji publicznej i rozumie podstawowe funkcje administracji. |  |  |
| Zna i rozumie etyczno- zawodowe obowiązki pracowników administracji rządowej i samorządowej, Posiada wiedzę na temat głównych problemów etyczno – zawodowych pracowników służby cywilnej. |  |  |
| Zna i rozumie zasady i środki ochrony własności intelektualnej. Posiada wiedzę na temat możliwości legalnego korzystania z chronionych dóbr. |  |  |
| Zna i rozumie najważniejsze techniki pracy biurowej. Posiada wiedzę na temat usług dostępnych w sieciach informatycznych. |  |  |
| **Umiejętności:** | | |
| Potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz innych nauk społecznych w interpretacji i analizie najważniejszych zjawisk prawnych, politycznych oraz ekonomicznych. |  |  |
| Potrafi korzystać z podstawowych umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej oraz logicznej argumentacji. |  |  |
| Potrafi zorganizować pracę biurową. Posiada umiejętność korzystania z metod i narzędzi komunikacji na odległość i pozyskiwania informacji. |  |  |
| **Kompetencji społecznych:** | | |
| Jest gotów w ramach refleksji sytuacyjnej odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego zadania. |  |  |
| Jest gotów współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, mając świadomość krytycznej oceny posiadanej wiedzy |  |  |
| Jest gotów wzbogacać i doskonalić zdobytą na zajęciach dydaktycznych wiedzę teoretyczną w zakresie jej implementacji w praktyce zawodowej |  |  |

…………………………………….. …………………………………… (podpis Opiekuna praktyk z ramienia Instytucji) (podpis Koordynatora ds. praktyk zawodowych)