

**DZIENNICZEK ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH**  
**studentów Wyższej Szkoły Zarządzania i Administracji w Opolu**

**Imię i nazwisko studenta/-tki:** .....

**Numer albumu:** .....

**Forma studiów:** stacjonarne/niestacjonarne\*

**Kierunek studiów:** ADMINISTRACJA

**Profil:** ogólnoakademicki

**Specjalność:**.....

**Poziom kształcenia:** pierwszy stopień

**Rok studiów/semestr:**...../.....

**Czas trwania praktyki:** od ..... r. do ..... r.

**Nazwa i adres Organizacji, w którym odbywana jest praktyka:**

.....  
.....  
.....

**Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyk (osoba do kontaktów)**

.....

## **RAMOWY PROGRAM PRAKTYK**

### **dla kierunku „administracja” – studia zawodowe I stopnia**

Student kierunku „administracja” zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 240 godzin (4 tygodnie). Praktyka zawodowa odbywać się może w podmiotach gospodarczych i społecznych, podmiotach usługowych, organach administracji państwowej i samorządowej, placówkach służby zdrowia lub innych jednostkach organizacyjnych - zwanych dalej "Zakładem Pracy" - jeżeli charakter pracy wykonywanej przez studenta w ramach praktyki jest zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów i wybranego modułu studiów.

Termin odbycia praktyk uzgadniany jest z Pełnomocnikiem Rektora ds. praktyk zawodowych. Przyjmuje się, że student odbywa praktykę w miesiącach wakacyjnych, lecz w uzasadnionych przypadkach praktyka może odbywać się w trakcie trwania roku akademickiego, lecz obwarowana jest warunkiem niekolidowania z zajęciami dydaktycznymi.

Program praktyk powinien uwzględniać aplikację wiedzy zdobytej w trakcie studiów i być zgodnym z przypisanymi do programu studiów efektami kształcenia.

**Celem praktyki jest efektywne wykorzystanie wiedzy zdobytej przez studenta w toku studiów oraz wieloaspektowe profesjonalne włączenie się studenta (praktykanta) w proces realizacji zadań wykonywanych przez jednostkę. Realizacja celu umożliwi studentowi pogłębienie, poszerzenie i doskonalenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji niezbędnych przy wykonywaniu przyszłej pracy zawodowej.**

#### **Przebieg praktyki powinien obejmować:**

1. Zapoznanie studenta z organizacją instytucji, w której odbywa praktykę.
2. Analizę aspektów formalno-prawnych organizacji – zapoznanie się z podstawowymi dokumentami: statutem, regulaminem organizacyjnym, itp.
3. Analizę i diagnozę kanałów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej instytucji w której odbywana jest praktyka.
4. Zapoznanie studenta z strukturą organizacyjną i funkcjami instytucji, będącej miejscem odbywania praktyki.
5. Zapoznanie studenta z systemem administracyjnym, ekonomicznym, i finansowym organizacji.

6. Zapoznanie studenta z mechanizmem oddziaływania państwa na instytucje będące miejscem odbywania praktyki.
7. Realizację zadań kształtujących umiejętność pracy w grupie i samodzielnego podejmowania decyzji. Przygotowywanie prostych projektów gospodarczych i społecznych.
8. Wykonywanie zadań z zakresu rozwiązywania podstawowych problemów dotyczących komunikacji interpersonalnej. Wykształcenie umiejętności etycznego postępowania.
9. Kształtowanie umiejętności zarządzania różnymi obszarami działalności jednostki (gospodarcza, finansowo-rachunkowa, administracyjna). Wykształcenie umiejętności identyfikowania, diagnozowania i rozwiązywania problemów zawodowych.
10. Wykształcenie samodzielnego i krytycznego uzupełniania wiedzy poprzez praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy z zakresu zarządzania do rozwiązywania problemów zawodowych.
11. Realizację wybranych zadań związanych z obsługą klienta.
12. Zapoznanie się z charakterystyką (szczegółowo) wybranych stanowisk pracy.
13. Poznanie zagadnień szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
14. Poznanie problematyki strategicznego rozwoju jednostki w którym realizowana jest praktyka.
15. Realizację zakładanych dla kierunku studiów efektów kształcenia.

Podstawą zaliczenia praktyki jest złożenie w dziekanacie Uczelni uzupełnionego przez studenta dzienniczka praktyk wraz z opinią wystawioną przez opiekuna praktyk potwierdzającą odbycie praktyki oraz charakterystykę jej przebiegu dotyczącą realizacji efektów kształcenia oraz postawy studenta w trakcie jej trwania.

### Tygodniowa karta przebiegu praktyki

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa zakładu pracy.....

Dzień- data	Godziny pracy Od-do	Liczba godzin pracy	Rodzaj wykonywanych zadań (uwagi i wnioski studenta co do wykonywanych czynności)

Podpis opiekuna praktyk.....

### Tygodniowa karta przebiegu praktyki

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa zakładu pracy.....

Dzień- data	Godziny pracy Od-do	Liczba godzin pracy	Rodzaj wykonywanych zadań (uwagi i wnioski studenta co do wykonywanych czynności)

Podpis opiekuna praktyk.....

### Tygodniowa karta przebiegu praktyki

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa zakładu pracy.....

Dzień- data	Godziny pracy Od-do	Liczba godzin pracy	Rodzaj wykonywanych zadań (uwagi i wnioski studenta co do wykonywanych czynności)

Podpis opiekuna praktyk.....

### Tygodniowa karta przebiegu praktyki

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa zakładu pracy.....

Dzień- data	Godziny pracy Od-do	Liczba godzin pracy	Rodzaj wykonywanych zadań (uwagi i wnioski studenta co do wykonywanych czynności)

Podpis opiekuna praktyk.....

## Opinia o przebiegu praktyki zawodowej

Imię i nazwisko studenta.....

Termin realizacji praktyki.....

Nazwa jednostki(miejsce odbywania praktyki).....

.....

Ocena realizacji wymaganych efektów kształcenia

Lp.	Nazwa efektu	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia	Realizacja
1	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, nauk prawnych, ekonomii, zarządzania oraz etyki do analizowania i rozstrzygania podstawowych problemów.	K1A_U03	
2	Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.	K1A_U07	
3	Potrafi używać różnorodnych technik komunikacji i negocjacji w rolach zawodowych i społecznych.	K1A_U08	
4	Potrafi zaproponować i uzasadnić w wystąpieniu ustnym rozwiązanie elementarnych problemów, wykorzystując przy tym wiedzę z zakresu nauk o administracji.	K1A_U14	
5	Potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały i informacje potrzebne do realizacji zadań w instytucjach związanych z wybraną sferą działalności.	K1A_K01	
6	Potrafi dobierać strategie realizowania działań praktycznych związanych z wybraną sferą działalności, w tym potrafi stosować zasady komunikacji interpersonalnej.	K1A_K02	



7	Potrafi pracować w zespole pełniąc różne role.	K1A_K09	
8	Wykazuje się umiejętnością krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów wnosząc swoje pomysły do pracy zespołu.	K1A_K09	
9	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązania.	K1A_K12	
10	Potrafi uczestniczyć w przygotowaniu prostych projektów społecznych.	K1A_K08	
11	Jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w pracy zawodowej.	K1A_K04	

Uwaga: W rubryce realizacja należy zaznaczyć X czy efekt został osiągnięty

Ogólna ocena studenta – uwagi opiekuna praktyki

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

Podpis opiekuna praktyk

## **Sprawozdanie studenta z odbytej praktyki zawodowej**

Miejsce odbycia praktyki zawodowej (pełna nazwa zakładu pracy).....

.....  
.....

Charakterystyka zakładu .....

.....  
.....  
.....

Termin odbycia praktyki.....

Zakres obowiązków.....

.....  
.....  
.....

Uwagi studenta

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis studenta

## Zaliczenie praktyki

Student/ka .....

odbyła praktykę zawodową w dniach .....

w.....

.....

.....

Na podstawie przedłożonych dokumentów zaliczam praktykę

Prodziekan Wydziału Ekonomiczno-Pedagogicznego

WSZiA w Opolu