

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Wydział Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji

kierunek: Administracja, studia ....................................\*

**Dziennik praktyk**

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

imię i nazwisko Praktykanta

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

numer albumu

|  |  |
| --- | --- |
| Pieczęć Wydziału | Podpis Opiekuna Praktyk |

\**forma (stacjonarne, niestacjonarne) oraz poziom (I stopnia, II stopnia, jednolite magisterskie) kształcenia*

**Praktyka obowiązkowa**

**Instytucja Przyjmująca** .....................................................................................

adres: ..............................................................

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

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

Nazwa jednostki / jednostek organizacyjnych Instytucji Przyjmującej,

w której Praktykant odbywa praktykę:

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

**Mentor Praktykanta**

Imię i nazwisko: ....................................................................

Funkcja / stanowisko: ...........................................................

Data rozpoczęcia praktyki: .....................................................

Data zakończenia praktyki: ....................................................

|  |  |
| --- | --- |
| Pieczęć Instytucji Przyjmującej | Podpis Mentora Praktykanta |

**Instrukcja**

Szczegółowe zasady i instrukcje odbywania praktyk wynikających z programu studiów, a także warunki zaliczenia praktyk określa Regulamin praktyk zatwierdzony przez Rektora KUL.

Wymiar godzinowy odbywanej praktyki: ..............................................................

**Efekty uczenia się, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki na kierunku Administracja WPPKiA KUL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbol efektu** | **Treść efektu**  | **Odniesienie do efektu kierunkowego (symbol)** |
| W zakresie wiedzy |
| W\_1 | Student ma wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji publicznej podczas odbywania praktyki zawodowej | K\_W13 |
| W\_2 | ma wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju zawodowego; Zna zależności między systemem politycznym państwa, a kształtem administracji publicznej w nim funkcjonującym oraz instytucji, w której odbywa praktyki zawodowe | K\_W14 |
| W\_3 | ma elementarną wiedzę na temat wpływu nowych technologii informatycznych na metody działania administracji publicznej w miejscu odbywania praktyki zawodowej. | K\_W17 |
| W zakresie umiejętności |
| U\_1 | Student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk o administracji oraz powiązanych dyscyplin naukowych w celu analizowania interpretowania zjawisk o charakterze administracyjnym w trakcie odbywania praktyki zawodowej | K\_U02 |
| U\_2 | Student potrafi używać specjalistycznego języka prawnego i z zakresu nauk o administracji oraz porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa jak i odbiorcami spoza grona specjalistów podczas odbywanej przez siebie praktyki zawodowej | K\_U08 |
| U\_3 | Odbywając praktykę zawodową, potrafi identyfikować sprawy o charakterze administracyjnym, a także oceniać ich skutki prawne; posiada umiejętność samodzielnego merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów w tym stawiać tezy, trafnie formułować wnioski oraz tworzyć syntetyczne podsumowania i oceny wybranych problemów o charakterze administracyjnym | K\_U09 |
| U\_4 | posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej w szczególności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy w obszarach administracji publicznej podczas odbywania praktyki zawodowej | K\_U10 |
| U\_5 | Odbywając praktykę zawodową wykazuje się umiejętnością pracy w zespole pełniąc różne funkcje, umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań profesjonalnych | K\_U13 |
| U\_6 | Podczas odbywanej przez siebie praktyki zawodowej potrafi posługiwać się zasadami i normami etycznymi w podejmowanej działalności właściwymi dla pracowników administracji, dostrzega i analizuje dylematy etyczne, przewiduje skutki konkretnych działań | K\_U14 |
| W zakresie kompetencji społecznych |
| K\_1 | Student odbywając praktykę zawodową ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie; wyznacza kierunki własnego rozwoju i dalszego kształcenia w wyniku odbytej praktyki zawodowej | K\_K01 |
| K\_2 | Student w trakcie odbywania praktyki zawodowej widzi związek między zdobytą wiedzą, a właściwym kształtowaniem swojego rozwoju zawodowego, potrafi pracować w zespole pełniąc różne role (prelegenta, dyskutanta, doradcy, krytycznego analityka, komentatora efektów), umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów. Bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania w instytucji przyjmującej go na praktyki zawodowej | K\_K02 |
| K\_3 | Wykazuje aktywność w realizacji indywidualnych i zespołowych działań związanych z funkcją administracji publicznej w instytucji przyjmującej go na praktyki zawodowej. Myśli i działa w sposób planowy wybierając strategiczne rozwiązania; potrafi odpowiednio ocenić priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, dba o terminową i efektywną realizację zadań w instytucji przyjmującej go na praktyki zawodowej | K\_K03 |
| K\_4 | Podczas odbywania praktyki zawodowej student ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki zawodowej we własnej i cudzej pracy zawodowej | K\_K04 |
| K\_5 | Student poszukując miejsca odbywania praktyki zawodowej swobodnie porusza się po rynku pracy wykazując właściwą aktywność; umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych, obywatelskich uwzględniając aspekty prawne; potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności | K\_K05 |
| K\_6 | Bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania w instytucji przyjmującej go na praktyki zawodowej | K\_K06 |

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data[[2]](#footnote-2)****i liczba godzin** | Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji | **Odniesienie do zakładanych efektów kształcenia[[3]](#footnote-3)**  | **Potwierdzenie osiągnięcia zakładanych efektów i podpis Mentora** | **Uwagi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  | Potwierdzam / nie potwierdzam |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ocena opisowa wystawiona przez Mentora Praktykanta

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………................................................................................…

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………................................................................................…

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

data i podpis Mentora Praktykanta

Ocena opisowa wystawiona przez Opiekuna Praktyk

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………................................................................................…

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………................................................................................…

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

data i podpis Opiekuna Praktyk

1. Kolumny 1-3 wypełnia Praktykant, kolumny 4-5 wypełnia Mentor Praktykanta, w zależności od potrzeb należy zmienić liczbę wierszy tabeli [↑](#footnote-ref-1)
2. Przy powtarzalności wykonywanych prac i pełnionych funkcji istnieje możliwość prezentacji powierzonych obowiązków w systemie tygodniowym [↑](#footnote-ref-2)
3. Realizowane zadania muszą się odnosić do wszystkich efektów kształcenia wykazanych w instrukcji [↑](#footnote-ref-3)