



**AKADEMIA**  
**NAUK STOSOWANYCH**  
**W RACIBORZU**

# **DZIENNIK PRAKTYK**

# **STUDENCKICH**

Imię i nazwisko studenta .....

Kierunek: **ADMINISTRACJA studia II stopnia**

Nabór: **2023-2025**

Miejsce realizowania praktyki .....

Termin praktyki .....

Opiekun praktyki z instytucji .....

## **PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

### **NA KIERUNKU ADMINISTRACJA studia II stopnia**

#### **UWAGI OGÓLNE**

1. Praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu na równi z innymi zajęciami.
2. Praktyki studenckie prowadzone są w oparciu o Regulamin Studiów PWSZ w Raciborzu oraz w Regulamin studenckich praktyk zawodowych w PWSZ w Raciborzu.
3. Student kierunku Administracja studia II stopnia w Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu zobowiązany jest odbyć praktykę zawodową w wymiarze co najmniej trzech miesięcy, tj. 300 godzin dydaktycznych<sup>1</sup>.
4. Praktyka zawodowa może być realizowana w sposób dogodny dla studentów, w całym okresie nauki, po zakończeniu I semestru studiów w dni wolne od zajęć dydaktycznych [zgodnie z zatwierdzonym programem studiów] i może być realizowana w różnych instytucjach.
5. Ocena końcowa wpisywana do indeksu będzie średnią arytmetyczną uzyskanych ocen z wszystkich miejsc praktyk.
6. Praktyka zaliczana jest na IV semestrze studiów i zostało jej przyznanych 12 punktów ECTS.
7. Opiekę nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe sprawują opiekunowie:
  - z ramienia Akademii – uczelniany opiekun praktyki;
  - z ramienia Placówki przyjmującej na praktykę – zakładowy opiekun praktyki (tj. pracownik wskazany przez Placówkę).
8. Studenci samodzielnie poszukują Placówki, która przyjmie ich na praktykę.
9. W przypadku wymogów dotyczących ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) określonych przez Placówkę studenci powinni się ubezpieczyć na okres trwania praktyki oraz okazać kopię polisy ubezpieczenia.

#### **MIEJSCE REALIZOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Praktyka zawodowa powinna być realizowana w podmiotach w których możliwe jest osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, tj. zarówno w podmiotach (zakładach pracy publicznych lub niepublicznych) o profilu ściśle związanym z administracją w takich miejscach jak:

● urzędy wojewódzkie, ● policja, ● straż pożarna, ● kuratoria oświaty, ● izby skarbowe, ● urzędy skarbowe, ● urzędy kontroli skarbowej, ● urzędy celne, ● urzędy statystyczne, ● urzędy marszałkowskie, ● urzędy pracy, ● jednostki służby zdrowia, ● szpitale, ● szkoły i placówki oświatowe; ● starostwa powiatowe, ● urzędy gminy, ● urzędy miejskie, ● sądy i prokuratury, ● przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne, ● fundacje i stowarzyszenia, ● spółdzielnie mieszkaniowe, ● biura pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.

Praktyki mogą być też realizowane w innych podmiotach, nie wymienionych wyżej, pod warunkiem że zakres wykonywania w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów.

---

<sup>1</sup> Uchwała Senatu ANS w Raciborzu nr 36/2023 z dnia 22 czerwca 2023 r.

## **CELE PRAKTYKI**

**Celem odbywania praktyk jest:**

- poznanie specyfiki pracy na stanowiskach w różnych branżach związanych z kierunkiem i specjalnościami studiów;
- wykształcenie praktycznych umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej podczas toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką);
- zdobycie doświadczeń zawodowych związanych z wybraną specjalnością;
- poznanie szans i możliwości na rynku pracy;
- nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających ich wykorzystanie w momencie poszukiwania zatrudnienia zawodowego;
- poznanie własnych predyspozycji studenta do przyszłej pracy zawodowej.

Podczas praktyk studenci konfrontują wiedzę nabytą w trakcie studiów z praktycznymi wymogami przyszłej pracy zawodowej.

## **PROGRAM PRAKTYK**

**Każda praktyka musi obejmować zwłaszcza:**

- zapoznanie się ze specyfiką pracy i z przyszłymi obowiązkami, wynikającymi ze specyfiki zawodu, poprzez: zapoznanie się z organizacją i działaniem jednostki, w której realizowana jest praktyka;
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną podmiotu, instytucji, organizacji, w której student odbywa praktykę;
- zapoznanie się z obiegiem dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
- wprowadzenie do samodzielnej pracy na wyznaczonych stanowiskach;
- zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta;
- analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych;
- zapoznanie się z procedurą rozpatrywania petycji, interwencji, skarg i wniosków, reklamacji kierowanych do urzędu/firmy;
- wykonywanie zadań umożliwiających zdobycie umiejętności, które w przyszłości student mógłby wykorzystać w miejscu pracy o podobnym charakterze;
- nabycie kompetencji interpersonalnych, warunkujących funkcjonowanie w grupach pracowniczych, w instytucjach, organizacjach;
- przygotowanie studentów do samodzielnych i twórczych działań w obszarze związanym z kierunkiem kształcenia i obranej specjalności;
- umiejętność przestrzegania obowiązującej w jednostce dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych i przepisów BHP.

Dopuszczalnymi są także inne zagadnienia tematyczne, zależne od specyfiki miejsca odbywania praktyk.

**W trakcie odbywania praktyk student zobowiązany jest do:**

- realizacji programu praktyk zawodowych,
- przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki,
- stawiania się w ustalonym miejscu i czasie odbywania praktyki,
- wykonywanie poleceń wyznaczonych przez zakładowego opiekuna praktyk,
- dostosowanie się do regulaminów i zwyczajów przyjętych w jednostce, w której student odbywa praktykę.

#### **TRYB, WARUNKI I DOKUMENTACJA ZALICZENIA PRAKTYKI**

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
  - osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych kierunku Administracja i powiązanych z nimi efektów kierunkowych;
  - przedstawienie przez studenta wymaganej dokumentacji. Zaliczenia dokonuje uczelniany opiekun praktyki na podstawie dostarczonych przez studenta dokumentów potwierdzających realizację praktyki;
  - w przypadku realizacji praktyki przez studenta w więcej niż jednej instytucji ocena końcowa będzie średnią arytmetyczną uzyskanych ocen z wszystkich miejsc praktyk.
2. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów, na IV semestrze.

**ARKUSZ OCENY PRAKTYKI**  
**STUDENTA AKADEMII NAUK STOSOWANYCH**  
**W RACIBORZU NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA II STOPNIA**  
(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

Nazwisko i imię studenta.....

Rok studiów ..... nabór 2023-2025

Kierunek: ADMINISTRACJA

Miejsce praktyki .....

Nazwisko i imię zakładowego opiekuna praktyki.....

Termin praktyki: ..... Liczba zrealizowanych godzin dydaktycznych .....

| KRYTERIA OCENY PRAKTYKANTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Proponowana ocena<br>(proszę zaznaczyć właściwą kolumnę) * |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---|---|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5                                                          | 4 | 3 | 2 |
| <i>Przygotowanie merytoryczne</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |   |   |   |
| <i>Punktualność</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                            |   |   |   |
| <i>Zaangażowanie</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                            |   |   |   |
| <i>Obowiązkowość i odpowiedzialność</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |   |   |   |
| <i>Kultura osobista</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |   |   |   |
| <i>Etyczne postępowanie</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                            |   |   |   |
| <i>Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności</i>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |   |   |   |
| <b>WIEDZA - student ma pogłębioną wiedzę:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |   |   |   |
| w przedmiocie norm (zwłaszcza norm prawnych) i reguł organizujących struktury administracji;                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |   |   |   |
| o zasadach działania oraz relacjach występujących między instytucjami prawnymi i administracyjnymi ze szczególnym uwzględnieniem norm prawnych regulujących te relacje, jak również innych norm społecznych, w tym norm i reguł organizacyjnych, zawodowych, moralnych oraz etycznych.                                                 |                                                            |   |   |   |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI – student posiada pogłębioną:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                            |   |   |   |
| umiejętność posługiwania się w praktyce obowiązującymi uregulowaniami prawnymi i innymi normami społecznymi (zwłaszcza zawodowymi i etycznymi) w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej albo w celu rozwiązywania wybranych problemów funkcjonowania administracji publicznej; |                                                            |   |   |   |
| umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej.                                                                                                                          |                                                            |   |   |   |

| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE – student:</b>                                                                                                                                                                                                                             | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Student jest gotowy do realizacji złożonych (indywidualnych i zespołowych) zadań z zakresu funkcjonowania współczesnej administracji, rozumiejąc konieczność podejmowania systematycznych wysiłków i przewidując długofalowy proces realizacji podjętych zamierzeń. |            |            |

**OPINIA OPIEKUNA ZAKŁADOWEGO O STUDENCIE WRAZ Z OCENĄ**

*Proszę o opinię na temat praktykanta na podstawie arkusza oceny praktykanta oraz z uwzględnieniem innych ważnych cech praktykanta lub istotnych aspektów odbytej praktyki.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Ogólna ocena za praktykę:** ( skali ocen: 5,0; 4,0; 3,0; 2,0)\* .....

|               |                           |                                      |                                                               |
|---------------|---------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| .....<br>data | .....<br>pieczęć placówki | .....<br>podpis opiekuna<br>praktyki | .....<br>podpis i pieczęć<br>dyrektora/kierownika<br>placówki |
|---------------|---------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

\* punkty w skali od 1-5, gdzie 5 jest oceną najwyższą.

## SPRAWOZDANIE STUDENTA

Nazwisko i imię studenta.....

Rok studiów ..... nabór 2023-2025

Kierunek: ADMINISTRACJA studia II stopnia

Miejsce praktyki .....

Nazwisko i imię zakładowego opiekuna praktyki.....

Termin praktyki: .....

1. Ogólna charakterystyka instytucji

2. Analiza wybranej sprawy (postępowania) prowadzonej w instytucji

3. Przygotowanie stanowiska na temat wybranego zagadnienia prawnego występującego w praktyce funkcjonowania instytucji

Efekty uczenia się do osiągnięcia przez studenta w ramach praktyki zawodowej”

**1. W zakresie wiedzy student:**

- ma pogłębioną wiedzę w przedmiocie norm (zwłaszcza norm prawnych) i reguł organizujących struktury administracji;
- ma pogłębioną wiedzę o zasadach działania oraz relacjach występujących między instytucjami prawnymi i administracyjnymi ze szczególnym uwzględnieniem norm prawnych regulujących te relacje, jak również innych norm społecznych, w tym norm i reguł organizacyjnych, zawodowych, moralnych oraz etycznych;

**2. W zakresie umiejętności student:**

- posiada pogłębioną umiejętność posługiwania się w praktyce obowiązującymi uregulowaniami prawnymi i innymi normami społecznymi (zwłaszcza zawodowymi i etycznymi) w celu wyjaśnienia oraz uzasadniania konkretnych działań lub procesów w administracji publicznej albo w celu rozwiązywania wybranych problemów funkcjonowania administracji publicznej;
- posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej;

**3. W zakresie kompetencji społecznych student:**

- jest gotowy do realizacji złożonych (indywidualnych i zespołowych) zadań z zakresu funkcjonowania współczesnej administracji, rozumiejąc konieczność podejmowania systematycznych wysiłków i przewidując długofalowy proces realizacji podjętych zamierzeń

*Biorąc pod uwagę listę efektów uczenia się opisanych powyżej proszę scharakteryzować zadania/czynności, które pozwoliły osiągnąć opisane efekty.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]





**Ogólna ocena za praktykę:** (skali ocen: 5,0; 4,0; 3,0; 2,0)\* .....

\* punkty w skali od 1-5, gdzie 5 jest oceną najwyższą.