

UCZELNIA BIZNESU
I NAUK STOSOWANYCH
VARSOVIA

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”

Al. Jerozolimskie 133 A, 02-304 Warszawa

DZIENNIK PRAKTYKI STUDENCKIEJ

.....
(imię i nazwisko studenta, numer albumu)

.....
(kierunek studiów, rodzaj studiów – stacjonarne/niestacjonarne, specjalność)

.....
(termin odbycia praktyki, od – do, liczba godzin/miesięcy)

.....
(nazwa i adres instytucji, w której realizowana jest praktyka)

.....
(pieczęć instytucji w której realizowana jest praktyka)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

.....
(podpis studenta)

.....
(pieczęć Uczelni)

**Dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej –Administracja studia I stopnia
semestr II - cz. 1 (4 tygodnie, tj. 145 godzin - 7 punktów ECTS)**

Lp.	Efekty uczenia się osiągnane poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	CZYTELNY podpis studenta potwierdzający realizację zadań	CZYTELNY podpis opiekuna praktyk potwierdzający realizację zadań
	WIEDZA				
P_W01	zna struktury organizacyjne i podstawy prawne działalności - Organizacji, w której odbywa się praktyka (instytucji administracji publicznej, instytucji o funkcjach społecznych lub podmiotów gospodarczych).	<p>Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Organizacji: instytucji administracji publicznej, Instytucji o funkcjach społecznych lub podmiotu gospodarczego i zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych.</p> <p>Zapoznanie się z aktami prawnymi i innymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie Organizacji, a w szczególności zapoznanie się:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) z aktami prawnymi ustanawiającymi kompetencje b) ze statutem (umową spółki), c) regulaminem organizacyjnym, d) z przepisami BHP, e) Kodeksem Pracy, regulaminem pracy, f) zasadami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej. <p>Zapoznanie się z obsługą urzędzeń biurowych</p>			

P_W02	zna zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych w szczególności jednostki organizacyjnej, której funkcje działania związane są ze specjalnością, którą student studiuje	Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Organizacji: instytucji administracji publicznej, Instytucji o funkcjach społecznych lub podmiotu gospodarczego w szczególności jednostki organizacyjnej, której funkcje działania związane są ze specjalnością, którą student studiuje Inne zadania zlecone przez Opiekuna praktyki zgodne z programem praktyki			
-------	---	---	--	--	--

UMIEJĘTNOŚCI					
P_U01	potrafi korzystać w praktyce z akt prawnych i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Organizacji	Przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami BHP Inne zadania zlecone przez Opiekuna praktyki zgodne z programem praktyki			
P_U02	potrafi komunikować się z otoczeniem w miejscu pracy, porozumiewać się z osobami zarówno będącymi jak i niebędącymi specjalistami z administracji	Udział w spotkaniach organizowanych przez jednostkę organizacyjną której funkcje działania związane są ze specjalnością, którą student studiuje Obsługa wstępna petenta, klienta Organizacji jak też jednostki organizacyjnej której funkcje działania związane są ze specjalnością, którą student studiuje Inne:			

	KOMPETENCJE SPOLECZNE				
P_K01	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki	Obsługa wstępna petenta, klienta Organizacji jak też jednostki organizacyjnej której funkcje działania związane są ze specjalnością, którą student studiuje Udział w spotkaniach organizowanych przez jednostkę organizacyjną której funkcje działania związane są ze specjalnością, którą student studiuje			
P_K02	Jest gotów przy rozwiązywaniu problemów z zakresu administracji korzystania z opinii ekspertów Organizacji	Obsługa wstępna petenta, klienta Organizacji jak też jednostki organizacyjnej której funkcje działania związane są ze specjalnością, którą student studiuje Udział w spotkaniach organizowanych przez jednostkę organizacyjną której funkcje działania związane są ze specjalnością, którą student studiuje			
P_K03	Jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy	Obsługa wstępna petenta, klienta Organizacji jak też jednostki organizacyjnej której funkcje działania związane są ze specjalnością, którą student studiuje Udział w spotkaniach organizowanych przez jednostkę organizacyjną której funkcje działania związane są ze specjalnością, którą student studiuje			

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwie podkreślić)

bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....

(data i miejsce)

.....

(opiekun praktyki w miejscu realizacji)

UCZELNIA BIZNESU
I NAUK STOSOWANYCH
VARSOVIA

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”

Al. Jerozolimskie 133 A, 02-304 Warszawa

DZIENNIK PRAKTYKI STUDENCKIEJ

.....
(imię i nazwisko studenta, numer albumu)

.....
(kierunek studiów, rodzaj studiów – stacjonarne/niestacjonarne, specjalność)

.....
(termin odbycia praktyki, od – do, liczba godzin/miesiący)

.....
(nazwa i adres instytucji, w której realizowana jest praktyka)

.....
(pieczęć instytucji w której realizowana jest praktyka)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

.....
(podpis studenta)

.....
(pieczęć Uczelni)

**Dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej –Administracja studia I stopnia
semestr III - cz. 2 (4 tygodnie, tj. 145 godzin - 8 punktów ECTS)**

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	CZYTELNY podpis studenta potwierdzający realizację zadań	CZYTELNY podpis opiekuna praktyk potwierdzający realizację zadań
	WIEDZA				
P_W01	Zna Strategię Organizacji w której odbywa się praktyka ,cele rozwojowe i rolę administracji w tej Strategii	Zapoznanie się ze Strategią Organizacji. Zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną Zapoznanie się z obiegiem dokumentów, Zapoznanie z zasadami prowadzenia księgi wpływów i dokumentów wysyłanych, Zapoznanie się z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej Organizacji funkcjonalnie powiązanej ze specjalnością, którą student studiuje , Zapoznanie się z zasadami archiwizowania dokumentów. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.			
P_W02	Zna zasady obiegu i archiwizowania dokumentów	Zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną Zapoznanie się z obiegiem dokumentów, Zapoznanie z zasadami prowadzenia księgi wpływów i dokumentów wysyłanych, Zapoznanie się z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej Organizacji funkcjonalnie powiązanej ze specjalnością, którą student studiuje ,			

		Zapoznanie się z zasadami archiwizowania dokumentów. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów			
	UMIEJĘTNOŚCI				
P_U01	potrafi wykonywać czynności administracyjno- -biurowe w zakresie podstawowej działalności Organizacji, w której odbywa się praktyka	Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów Wykonanie zadania zleconego przez Opiekuna zgodnie z instrukcją kancelaryjną			
P_U02	potrafi wykonywać czynności administracyjno- -biurowe w zakresie podstawowej działalności jednostki organizacyjnej funkcjonalnie związanej ze specjalnością, którą student studiuje	Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów jednostki organizacyjnej funkcjonalnie związanej ze specjalnością, którą student studiuje			
P_U03	Potrafi prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami.	Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami.			
P_U04	potrafi pracować w zespole realizującym zadania z zakresu administracji	Praca w zespole -przyjmowanie zadań jako członka zespołu			
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
P_K01	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki	Praca w zespole -przyjmowanie zadań jako członka zespołu			
P_K02	Jest gotów przy rozwiązywaniu problemów z zakresu administracji korzystania z opinii ekspertów Organizacji	Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami			

P_K03	Jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy	Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów jednostki organizacyjnej funkcjonalnie związanej ze specjalnością, którą student studiuje			
-------	--	--	--	--	--

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

.....

.....

.....

.....

.....

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

.....

.....

.....

.....

.....

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)

bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu realizacji)

UCZELNIA BIZNESU
I NAUK STOSOWANYCH
VARSOVIA

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”
Al. Jerozolimskie 133 A, 02-304 Warszawa

DZIENNIK PRAKTYKI STUDENCKIEJ

.....
(imię i nazwisko studenta, numer albumu)

.....
(kierunek studiów, rodzaj studiów – stacjonarne/niestacjonarne, specjalność)

.....
(termin odbycia praktyki, od – do, liczba godzin/miesiący)

.....
(nazwa i adres instytucji, w której realizowana jest praktyka)

.....
(pieczęć instytucji w której realizowana jest praktyka)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

.....
(podpis studenta)

.....
(pieczęć Uczelni)

**Dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej –Administracja studia I stopnia
semestr IV- cz.3 (4 tygodnie, tj. 145 godzin - 8 punktów ECTS)**

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	CZYTELNY podpis studenta potwierdzający realizację zadań	CZYTELNY podpis opiekuna praktyk potwierdzający realizację zadań
	WIEDZA				
P_W01	Zna Strategię Organizacji w której odbywa się praktyka ,cele rozwojowe i rolę administracji w tej Strategii	Zapoznanie się ze Strategią Organizacji. Zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną Zapoznanie się z obiegiem dokumentów, Zapoznanie z zasadami prowadzenia księgi wpływów i dokumentów wysyłanych, Zapoznanie się z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej Organizacji funkcjonalnie powiązanej ze specjalnością, którą student studiuje , Zapoznanie się z zasadami archiwizowania dokumentów. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów			
P_W02	Zna zasady obiegu i archiwizowania dokumentów	Zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną Zapoznanie się z obiegiem dokumentów, Zapoznanie z zasadami prowadzenia księgi wpływów i dokumentów wysyłanych, Zapoznanie się z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej			

		Organizacji funkcjonalnie powiązanej ze specjalnością, którą student studiuje , Zapoznanie się z zasadami archiwizowania dokumentów. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów			
	UMIEJĘTNOŚCI				
P_U01	potrafi wykonywać czynności administracyjno- -biurowe w zakresie podstawowej działalności Organizacji, w której odbywa się praktyka	Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów Wykonanie zadania zleconego przez Opiekuna zgodnie z instrukcją kancelaryjną			
P_U02	potrafi wykonywać czynności administracyjno- -biurowe w zakresie podstawowej działalności jednostki organizacyjnej funkcjonalnie związanej ze specjalnością , którą student studiuje	Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów jednostki organizacyjnej funkcjonalnie związanej ze specjalnością , którą student studiuje			
P_U03	Potrafi prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami.	Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami.			
P_U04	potrafi pracować w zespole realizującym zadania z zakresu administracji	Praca w zespole -przyjmowanie zadań jako członka zespołu			
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
P_K01	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki	Praca w zespole -przyjmowanie zadań jako członka zespołu			
P_K02	Jest gotów przy rozwiązywaniu problemów z zakresu administracji korzystania z opinii ekspertów Organizacji	Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami			

P_K03	Jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy	Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów jednostki organizacyjnej funkcjonalnie związanej ze specjalnością, którą student studiuje			
-------	--	--	--	--	--

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

.....

.....

.....

.....

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

.....

.....

.....

.....

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)

bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu realizacji)

UCZELNIA BIZNESU
I NAUK STOSOWANYCH
VARSOVIA

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”

Al. Jerozolimskie 133 A, 02-304 Warszawa

DZIENNIK PRAKTYKI STUDENCKIEJ

.....
(imię i nazwisko studenta, numer albumu)

.....
(kierunek studiów, rodzaj studiów – stacjonarne/niestacjonarne, specjalność)

.....
(termin odbycia praktyki, od – do, liczba godzin/miesiący)

.....
(nazwa i adres instytucji, w której realizowana jest praktyka)

.....
(pieczęć instytucji w której realizowana jest praktyka)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

.....
(podpis studenta)

.....
(pieczęć Uczelni)

**Dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej –Administracja studia I stopnia
semestr V – cz.4 (4 tygodnie, tj. 145 godzin - 8 punktów ECTS)**

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	CZYTELNY podpis studenta potwierdzający realizację zadań	CZYTELNY podpis opiekuna praktyk potwierdzający realizację zadań
WIEDZA					
P_W01	Zna Strategię Organizacji w której odbywa się praktyka ,cele rozwojowe i rolę administracji w tej Strategii	Zapoznanie się ze Strategią Organizacji. Zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną Zapoznanie się z obiegiem dokumentów, Zapoznanie z zasadami prowadzenia księgi wpływów i dokumentów wysyłanych, Zapoznanie się z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej Organizacji funkcjonalnie powiązanej ze specjalnością, którą student studiuje , Zapoznanie się z zasadami archiwizowania dokumentów. Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów			
P_W02	Zna zasady obiegu i archiwizowania dokumentów	Zapoznanie się z instrukcją kancelaryjną Zapoznanie się z obiegiem dokumentów, Zapoznanie z zasadami prowadzenia księgi wpływów i dokumentów wysyłanych, Zapoznanie się z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej Organizacji funkcjonalnie powiązanej ze specjalnością, którą student studiuje , Zapoznanie się z zasadami archiwizowania dokumentów.			

		Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów			
	UMIEJĘTNOŚCI				
P_U01	potrafi wykonywać czynności administracyjno-biurowe w zakresie podstawowej działalności Organizacji, w której odbywa się praktyka	Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów Wykonanie zadania zleconego przez Opiekuna zgodnie z instrukcją kancelaryjną			
P_U02	potrafi wykonywać czynności administracyjno-biurowe w zakresie podstawowej działalności jednostki organizacyjnej funkcjonalnie związanej ze specjalnością, którą student studiuje	Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów jednostki organizacyjnej funkcjonalnie związanej ze specjalnością, którą student studiuje			
P_U03	Potrafi prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami.	Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami.			
P_U04	potrafi pracować w zespole realizującym zadania z zakresu administracji	Praca w zespole -przyjmowanie zadań jako członka zespołu			
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
P_K01	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki	Praca w zespole -przyjmowanie zadań jako członka zespołu			

P_K02	Jest gotów przy rozwiązywaniu problemów z zakresu administracji korzystania z opinii ekspertów Organizacji	Prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami			
P_K03	Jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy	Samodzielne ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów jednostki organizacyjnej funkcjonalnie związanej ze specjalnością , którą student studiuje			

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

.....

.....

.....

.....

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

.....

.....

.....

.....

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)

bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....

(data i miejsce)

.....

(opiekun praktyki w miejscu realizacji)

UCZELNIA BIZNESU
I NAUK STOSOWANYCH
VARSOVIA

Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”

Al. Jerozolimskie 133 A, 02-304 Warszawa

DZIENNIK PRAKTYKI STUDENCKIEJ

.....
(imię i nazwisko studenta, numer albumu)

.....
(kierunek studiów, rodzaj studiów – stacjonarne/niestacjonarne, specjalność)

.....
(termin odbycia praktyki, od – do, liczba godzin/miesięcy)

.....
(nazwa i adres instytucji, w której realizowana jest praktyka)

.....
(pieczęć instytucji w której realizowana jest praktyka)

.....
(opiekun praktyki w miejscu jej realizacji)

.....
(podpis studenta)

.....
(pieczęć Uczelni)

**Dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej –Administracja studia I stopnia
semestr VI – cz.5 (4 tygodnie, tj. 145 godzin - 8 punktów ECTS)**

Lp.	Efekty uczenia się osiągnięte poprzez praktyki	Zadania realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Liczba godzin przeznaczonych na realizację zadań i uzyskanie efektu uczenia się	CZYTELNY podpis studenta potwierdzający realizację zadań	CZYTELNY podpis opiekuna praktyk potwierdzający realizację zadań
	WIEDZA				
P_W01	Zna procedury dotyczące informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem	Zapoznanie z procedurami dotyczącymi informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem			
P_W02	Zna zasoby Organizacji w której odbywa się praktyka : kadrowe, infrastrukturalne, ,informatyczne	Poznanie Zasobów Organizacji - ludzkie, materialne, informatyczne Zapoznanie się z obsługą wykorzystywanych w Organizacji programów komputerowych. Zapoznanie się ze szczegółowym zakresem czynności i kompetencji na kluczowych stanowiskach pracy			
P_W03	Zna źródła informacji Organizacji i zasady korzystania	Poznanie Zasobów Informacyjnych Organizacji - administracyjnych baz danych			
	UMIEJĘTNOŚCI				
P_U01	potrafi wykorzystywać swoją wiedzę i pozyskiwać dane w celu realizacji powierzonych mu zadań (potrafi wyszukiwać, dobierać z właściwych źródeł w tym elektronicznych baz danych i wykorzystywać dostępne materiały i informacje potrzebne do	Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych z zakresu podstawowej działalności Organizacji , w której student odbywa praktykę, zarówno w zakresie prowadzenia zadań merytorycznych jak i planistycznym.			

	realizacji zadań w Organizacji w której odbywa się praktyka)				
P_U02	potrafi do realizacji zadań administracyjnych wykorzystywać specjalistyczne programy komputerowe stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych z wykorzystaniem specjalistycznego programu komputerowego stosowanego w Organizacji z zakresu podstawowej działalności Organizacji , w której student odbywa praktykę, zarówno w zakresie prowadzenia zadań merytorycznych jak i planistycznym.			
KOMPETENCJE SPOŁECZNE					
P_K01	Jest gotów do przestrzegania zasad etyki	Poznanie Zasobów Informacyjnych Organizacji - administracyjnych baz danych Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych z zakresu podstawowej działalności Organizacji , w której student odbywa praktykę, zarówno w zakresie prowadzenia zadań merytorycznych jak i planistycznym.			
P_K02	Jest gotów przy rozwiązywaniu problemów z zakresu administracji korzystania z opinii ekspertów Organizacji	Poznanie Zasobów Informacyjnych Organizacji - administracyjnych baz danych Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych z zakresu podstawowej działalności Organizacji , w której student odbywa praktykę, zarówno w zakresie prowadzenia zadań merytorycznych jak i planistycznym.			
PK03	Jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy	Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych z zakresu podstawowej działalności Organizacji , w której student odbywa praktykę, zarówno w zakresie prowadzenia zadań merytorycznych jak i planistycznym.			

Uwagi studenta dotyczące praktyki, autorefleksja:

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

Opinia opiekuna praktyk na temat studenta: (umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, punktualność i rzetelność w wykonywaniu zadań, poziom przygotowania kompetencyjnego w obszarze wiedzy i umiejętności, kultura osobista)

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

Ocena przez opiekuna praktyk poziomu uzyskania efektów uczenia się przez studenta/ocena zrealizowanych praktyk: (właściwe podkreślić)

bardzo dobry (5,0) – dobry plus (4,5) – dobry (4,0) – dostateczny plus (3,5) – dostateczny (3,0) – niedostateczny (2,0)

.....
(data i miejsce)

.....
(opiekun praktyki w miejscu realizacji)