

Poznań, dn.

.....
Imię i nazwisko

ADMINISTRACJA

Kierunek studiów

Administracja publiczna

specjalność¹

.....
nr indeksu

**WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYK NA PODSTAWIE
ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ***

Zwracam się z prośbą o zaliczenie studenckich praktyk zawodowych na podstawie wykonywanej przeze mnie pracy w okresie oddo

W

Pracę wykonywaną na podstawie: umowy o pracy/ umowy zlecenie/ umowy o dzieło/ własnej działalności gospodarczej/ wolontariatu². Po zapoznaniu się z sylabusem praktyk, oświadczam, że charakter wykonywanej przeze mnie pracy odpowiada zawartemu w nim planowi praktyk, a szczególnie pozwala zrealizować określone w sylabusie efekty uczenia się. Do podania załączam zaświadczenie z zakładu pracy.

.....
data i podpis studenta/studentki

Sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się na stanowisku pracy (zgodny z poniższym/szerszy od poniższego), pozwalający na realizację poniższych efektów uczenia się:

Efekty uczenia się :		Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Wiedza:		
1.	pogłębioną, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z administrowania publicznego oraz zastosowania praktycznego tej wiedzy, umożliwiającego przewyższanie w działalności zawodowej ograniczeń wynikających z właściwości lub	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o uwarunkowaniach prawnych, ekonomicznych, organizacyjnych do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości i tendencje wpływające na procesy decyzyjne w administracji publicznej rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania

¹ W przypadku praktyk odbywanych na IV i V semestrze studiów pierwszego stopnia.

² Skreślić niepotrzebne.

	niedoborów wykorzystywanych lub dostępnych zasobów	przedsiębiorstw, potrafi wyjaśnić przyczyny ewentualnych problemów, a także zna tendencje rozwojowe w obszarze zawodowym. <input type="checkbox"/>
2.	główne tendencje rozwojowe dyscyplin właściwych dla studiowanego kierunku oraz trendy rozwojowe w dziedzinie administracji	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o uwarunkowaniach prawnych, ekonomicznych, organizacyjnych do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości i tendencje wpływające na procesy decyzyjne w administracji publicznej rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi wyjaśnić przyczyny ewentualnych problemów, a także zna tendencje rozwojowe w obszarze zawodowym. <input type="checkbox"/>
3.	różnorodne, złożone rozwiązania organizacyjne stosowane w administracji w kontekście rozwiązań stosowanych w innych dziedzinach	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o uwarunkowaniach prawnych, ekonomicznych, organizacyjnych do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości i tendencje wpływające na procesy decyzyjne w administracji publicznej rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi wyjaśnić przyczyny ewentualnych problemów, a także zna tendencje rozwojowe w obszarze zawodowym. <input type="checkbox"/>
4.	ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o uwarunkowaniach prawnych, ekonomicznych, organizacyjnych do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości i tendencje wpływające na procesy decyzyjne w administracji publicznej rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi wyjaśnić przyczyny ewentualnych problemów, a także zna tendencje rozwojowe w obszarze zawodowym. <input type="checkbox"/>
5.	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	1. Potrafi wykorzystać wiedzę o uwarunkowaniach prawnych, ekonomicznych, organizacyjnych do wykonywania powierzonych mu zadań <input type="checkbox"/> 2. Zna prawidłowości i tendencje wpływające na procesy decyzyjne w administracji publicznej rozumie i uzasadnia podjęte decyzje. <input type="checkbox"/> 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań wykorzystuje znajomość zasad funkcjonowania przedsiębiorstw, potrafi wyjaśnić przyczyny ewentualnych problemów, a także zna tendencje rozwojowe w obszarze zawodowym. <input type="checkbox"/>
Umiejętności:		
1.	formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach dzięki właściwemu doborowi źródeł i informacji oraz na skutek zastosowania istniejących lub opracowaniu nowych adekwatnych metod i narzędzi	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach

		projakściowych. <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja ³ : procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/>
2.	stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie finansów i rachunkowości	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projakściowych. <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/>
3.	formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projakściowych. <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/>
4.	stosować w działalności zawodowej zasady, metody i techniki administracji	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projakściowych. <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/>
5.	wykonywać zadania zawodowe wymagające	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze

³ Praktyka ma charakter czynny. Zlecenie Praktykantowi obserwacji nie może przekraczać 25 % ogólnego czasu przeznaczanego na praktykę. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy i tylko w wymiarze niezbędnym do realizacji pozostałych zadań.

	zastosowania wiedzy z zakresu z zakresu prawa gospodarczego (w tym własności przemysłowej i prawa autorskiego), finansowego i podatkowego	specjalistami <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projakościowych. <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/>
6.	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projakościowych. <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja: procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/>
7.	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych)	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania – współpraca ze specjalistami <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych przy zastosowaniu narzędzi i technologii informatycznych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie w całości lub części wniosków, decyzji dotyczących zagadnień z obszaru administracji, wdrażania <input type="checkbox"/> 4. Udzielenie klientom, interesantom informacji o przebiegu spraw, ale również prezentacja oferty, udział w działaniach projakościowych. <input type="checkbox"/> 5. Obserwacja ⁴ : procesu nadzorowania pracy, wydawania decyzji, rozwiązywania problemów z zastosowaniem prawa gospodarczego, autorskiego i pokrewnych <input type="checkbox"/>
Kompetencje społeczne:		
1.	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/>

⁴ Praktyka ma charakter czynny. Zlecenie Praktykantowi obserwacji nie może przekraczać 25 % ogólnego czasu przeznaczanego na praktykę. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy i tylko w wymiarze niezbędnym do realizacji pozostałych zadań.

	rozwiązaniem problemu zawodowego	<p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p>
2.	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	<p>1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p>
3.	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy z uwzględnieniem potrzeb i zadań przedsiębiorstw	<p>1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p>
4.	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu pracownika administracji, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	<p>1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p>
5.	sumiennego realizowania zadań zawodowych w tym poprzez tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym, promowanie kultury projakościowej w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie administracji	<p>1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p>

		6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>
--	--	---

.....
(Data i podpis Pracodawcy)

Stopień realizacji efektów uczenia się - ogólna ocena praktyki (wg skali: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry plus - +4, dobry - 4, dostateczny plus - +3, dostateczny - 3, niedostateczny - 2):

.....
(Data i podpis opiekuna praktyk ze strony Uczelni)

Uwaga: Praktykanta należy zapoznać z Opinią i przekazać mu ją wraz z wypełnionymi przez studenta pozostałymi punktami (pkt. 1-3) Karty przebiegu specjalnościowych praktyk zawodowych po zakończeniu praktyk zawodowych, a przedopuszczeniem zakładu pracy.

1. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty specjalnościowych przebiegu praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów kształcenia ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam**⁵ praktyki zawodowe.

.....
(Data i podpis osoby zaliczającej praktyki zawodowe ze strony Uczelni)

Decyzja Dziekana:

Na podstawie art. 75 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668) w związku z § 18 Regulaminu Praktyk Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu z dn. 30 września 2019 r. (przyjęty Uchwałą Senatu WSHIU nr 47/2019) po rozpatrzeniu podania, na podstawie dostarczonej mi dokumentacji:

ZALICZAM/NIEZALICZAM⁶

wykonywaną pracę/prowadzoną działalność na poczet studenckiej praktyki zawodowej.

Od niniejszej decyzji Dziekana studentowi przysługuje odwołanie do Rektora, wnoszone za pośrednictwem Dziekana, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(Data i podpis Dziekana)

⁵ Niewłaściwe skreślić.

⁶ Niewłaściwe skreślić.