

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 II stopnia**  
**semestr I – cz.1 (3 tygodnie, tj. 120 godzin - 4 punkty ECTS)**

Lp.	Efekty uczenia się osiąmane 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
	<b>WIEDZA</b>				
P_W01	Zna szczegółowo struktury organizacyjne i podstawy prawne działalności - Organizacji w której odbywa się praktyka (instytucji administracji publicznej , instytucji o funkcjach społecznych lub podmiotów gospodarczych ), zakres działalności organizacji i jej miejsce w sektorze gospodarki , strukturze państwa	Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Organizacji : instytucji administracji publicznej, Instytucji o funkcjach społecznych, lub podmiotu gospodarczego i zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych. Ocena pozycji Organizacji w sektorze gospodarki i strukturach państwa Zapoznanie się z aktami prawnymi i innymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie Organizacji , a w szczególności zapoznanie się: 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. g) Kodeksem postępowania administracyjnego Zapoznanie się z obsługa urządzeń biurowych			

P_W02	Zna w pogłębionym stopniu zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w szczególności komórki, której funkcje działania związane są ze specjalnością którą student studiuje.	Zapoznanie się ze szczegółową strukturą organizacyjną Organizacji : instytucji administracji publicznej, Instytucji o funkcjach społecznych, lub podmiotu gospodarczego i zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych Poznanie kompetencji i zakresu obowiązków osób wykonujących kluczowe zadania administracyjne			
<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>					
P_U01	Potrafi samodzielnie opracować projekty dokumentów regulujących zasady organizacji pracy w jednostce Organizacji funkcjonalnie związanej ze studiowaną specjalnością	Wykonywanie złożonych czynności administracyjnych na potrzeby Organizacji zlecone przez Opiekuna praktyki samodzielne opracowanie projektu dokumentów wskazanych przez Opiekuna praktyki regulujących zasady organizacji pracy w jednostce Organizacji funkcjonalnie związanej ze studiowaną specjalnością			
P_U02	Potrafi komunikować się z otoczeniem w miejscu pracy oraz interesariuszami zewnętrznymi a także porozumiewać się z osobami zarówno będącymi jak i nie będącymi specjalistami z administracji	Obsługa klienta/petenta udział w spotkaniach organizowanych przez jednostkę Organizacji funkcjonalnie związaną ze studiowaną specjalnością			

	<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>				
P_K01	Jest gotów do przestrzegania i rozwijania zasad etyki	Obsługa klienta/petenta udział w spotkaniach organizowanych przez jednostkę Organizacji funkcjonalnie związaną ze studiowaną specjalnością			
P_K02	Jest gotów do przedsiębiorczego działania	Wykonywanie złożonych czynności administracyjnych na potrzeby Organizacji zlecone przez Opiekuna praktyki samodzielne opracowanie projektu dokumentów wskazanych przez Opiekuna praktyki regulujących zasady organizacji pracy w jednostce Organizacji funkcjonalnie związanej ze studiowaną specjalnością			
P_K03	Jest gotów do krytycznej oceny odbieranych informacji z zakresu administracji	Obsługa klienta/petenta udział w spotkaniach organizowanych przez jednostkę Organizacji funkcjonalnie związaną ze studiowaną specjalnością			

**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”  
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 II stopnia  
semestr II – cz.2 (3 tygodnie, tj. 120 godzin - 4 punkty 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
<b>WIEDZA</b>					
P_W01	Zna interesariuszy zewnętrznych i wizję rozwoju Organizacji w której odbywa się praktyka	Zapoznanie się z wizją Organizacji. Zapoznanie się z interesariuszami zewnętrznymi Organizacji Zapoznanie się z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej Organizacji funkcjonalnie powiązanej ze specjalnością, którą student studiuje , Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i zasadami archiwizowania dokumentów.			
P_W02	Zna w pogłębionym stopniu procedury Organizacji dotyczące informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem	Poznanie procedur Organizacji dotyczących informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem Zapoznanie się z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej Organizacji funkcjonalnie powiązanej ze specjalnością, którą student studiuje , Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i zasadami archiwizowania dokumentów.			

	<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>				
P_U01	Potrafi w sytuacjach szczególnych zastosować procedury Organizacji dotyczące informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem.	Zastosowanie procedury Organizacji dotyczącej informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem w sytuacji symulowanej lub jako studium przypadku			
P_U02	potrafi samodzielnie opracować nowelizację dokumentów regulujących funkcjonowanie jednostki organizacyjnej związanej funkcjonalnie ze studiowaną specjalnością	Prowadzenie prac administracyjnych zleconych przez Opiekuna Samodzielne ewidencjonowanie dokumentacji Organizacji  Opracowanie projektu nowelizacji dokumentów regulujących funkcjonowanie jednostki organizacyjnej związanej funkcjonalnie ze studiowaną specjalnością			
	<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>				
P_K01	Jest gotów do przestrzegania i rozwijania zasad etyki	Zastosowanie procedury Organizacji dotyczącej informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem w sytuacji symulowanej lub jako studium przypadku			
P_K02	Jest gotów do przedsiębiorczego działania	Prowadzenie prac administracyjnych zleconych przez Opiekuna Opracowanie projektu nowelizacji dokumentów regulujących funkcjonowanie jednostki organizacyjnej związanej funkcjonalnie ze studiowaną specjalnością			
P_K03	Jest gotów do krytycznej oceny odbieranych informacji z zakresu administracji	Opracowanie projektu nowelizacji dokumentów regulujących funkcjonowanie jednostki organizacyjnej związanej funkcjonalnie ze studiowaną specjalnością			

**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”  
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 II stopnia  
semestr III – cz.3 (6 tygodni, tj. 200 godzin - 8 punktów ECTS)**

Lp.	Efekty uczenia się osiąmane 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
	<b>WIEDZA</b>				
P_W01	Zna zasady i procedury postępowania administracyjnego w zakresie działalności Organizacji	Zapoznanie się z obsługą wykorzystywanych w Organizacji programów komputerowych. Zapoznanie się ze szczegółowym zakresem czynności i kompetencji na kluczowych stanowiskach pracy  Ocena aktualności obowiązujących w Organizacji procedur administracyjnych			
P_W02	Zna Kodeks Postępowania administracyjnego w kontekście potrzeb jednostki Organizacji funkcjonalnie związanej ze studiowaną specjalnością	Poznanie przepisów Kodeksu Postępowania administracyjnego w kontekście potrzeb jednostki Organizacji funkcjonalnie związanej ze studiowaną specjalnością			
P_W03	Zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujące w Organizacji	Poznanie zasad przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujące w Organizacji			
P_W04	Zna zasady i procedury prawne rozwiązywania konfliktów w Organizacji	Poznanie zasad i procedur prawnych rozwiązywania konfliktów w Organizacji			
	<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>				
P_U01	Potrafi samodzielnie zaplanować i realizować typowe i nietypowe projekty związane z wybraną sferą	Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych z zakresu podstawowej działalności Organizacji , w której student odbywa praktykę,			

	działalności związanej ze studiowaną specjalnością	zarówno w zakresie prowadzenia zadań merytorycznych jak i planistycznym. Samodzielne wykonywanie czynności administracyjnych w tym sporządzanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących administracji na potrzeby Organizacji			
P_U02	Potrafi samodzielnie przygotować kompletną dokumentację do postępowania administracyjnego na potrzeby Organizacji	Przygotowanie kompletnej dokumentacji do postępowania administracyjnego na potrzeby Organizacji - w sytuacji realnej lub symulowanej - studium przypadku			
P_U03	Potrafi samodzielnie przygotować projekty pism do organów władzy i administracji publicznej związane z wybraną sferą działalności związanej ze studiowaną specjalnością	samodzielne przygotowanie projektu pism do organów władzy i administracji publicznej związane z wybraną sferą działalności związanej ze studiowaną specjalnością			
P_U04	Potrafi pracować w Zespole i przyjmować w nim wiodącą rolę	Praca w zespole			
P_U05	Potrafi przygotować projekt decyzji dotyczącej skargi wniesionej do Organizacji	przygotowanie projektu decyzji dotyczącej skargi wniesionej do Organizacji			
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>					
P_K01	Jest gotów do przestrzegania i rozwijania zasad etyki	Przygotowanie kompletnej dokumentacji do postępowania administracyjnego na potrzeby Organizacji - w sytuacji realnej lub symulowanej - studium przypadku			
P_K02	Jest gotów do przedsiębiorczego działania	przygotowanie projektu decyzji dotyczącej skargi wniesionej do Organizacji Praca w zespole			
P_K03	Jest gotów do krytycznej oceny odbieranych informacji z zakresu administracji	przygotowanie projektu decyzji dotyczącej skargi wniesionej do Organizacji			

**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”  
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 II stopnia  
semestr IV – cz.4 (1 tydzień , tj. 40 godzin - 2 punkty ECTS)**

Lp.	Efekty uczenia się osiąmane 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
	<b>WIEDZA</b>				
P_W01	Zna zasady zarządzania Organizacją w tym w szczególności komórki, której funkcje działania związane są ze specjalnością którą student studiuje.	Zapoznanie się z systemem i procesami zarządzania Organizacją oraz dokumentacją z tego zakresu			
	<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>				
P_U01	Potrafi ocenić proces zarządzania Organizacją z uwagi na regulujące przepisy.	Przeprowadzenie Oceny procesów zarządzania z uwagi na zgodność z przyjętymi procedurami administracyjnymi			
	<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>				
P_K01	Jest gotów do przestrzegania i rozwijania zasad etyki.	Przeprowadzenie Oceny procesów zarządzania z uwagi na zgodność z przyjętymi procedurami administracyjnymi			
P_K02	Jest gotów do przedsiębiorczego działania.	Przeprowadzenie Oceny procesów zarządzania z uwagi na zgodność z przyjętymi procedurami administracyjnymi			
P_K03	Jest gotów do krytycznej oceny odbieranych informacji z zakresu administracji.	Przeprowadzenie Oceny procesów zarządzania z uwagi na zgodność z przyjętymi procedurami administracyjnymi			

**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)