

....., dnia.....

.....
(nazwa firmy/institucji/zakładu pracy)

ZASWIADCZENIE O REALIZACJI PRAKTYK (WRAZ Z OPINIĄ)

Oświadczam, iż Pan/Pani student/studentka kierunku „administracja” na Wydziale Nauk Społecznych Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, numer albumu, odbył/odbyła w (miejsce praktyki) w dniach od do praktykę w wymiarze łącznie godzin wykonując następujące czynności: (zakres wykonywanych przez studenta zadań)

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

Efekty uczenia się wynikające z programu studiów, które studentka/student powinna/powinien osiągnąć podczas realizacji praktyki: Studentka/Student zna i rozumie: charakter władzy publicznej, jej znaczenie we współczesnym państwie, związaną z nią odpowiedzialność oraz możliwe wynikające z niej zagrożenia dla wolności jednostki; fakty, wydarzenia, zjawiska i procesy prawne mające wpływ na administrowanie zarówno z perspektywy administracji publicznej, administracji prywatnej (organizacji pozarządowych) i przedsiębiorczości, występujące w otoczeniu społecznym; przyczyny i związki zachodzące pomiędzy działaniami administracji i stosowanym prawem a wydarzeniami, zjawiskami i procesami występującymi w otoczeniu społecznym; charakter (zarys) problemów klientów administracji oraz zdaje sobie sprawę, że w niektórych przypadkach ich rozwiązanie nie musi dokonywać się przez władczą ingerencję administracji; zasady organizacji (struktury) i funkcjonowania zarówno administracji publicznej jak też administracji prywatnej (np. związków wyznaniowych, organizacji pozarządowych) oraz rolę dobrej (prawidłowej) organizacji dla ich sprawnego działania.

Student/Studentka potrafi: identyfikować istotę rzeczywistych potrzeb i problemów klienta administracji oraz wspólnoty (społeczeństwa) z wykorzystaniem metod i narzędzi z zakresu innych dyscyplin; dokonywać podstawowej analizy rozpoznanych problemów, dostrzegając ich kontekst społeczny i kulturowy oraz potrzeby jednostki oraz poszukiwać i dobrać odpowiednie instrumenty prawne i pozaprawne ich rozwiązywania; dokonywać podstawowej analizy rozpoznanych problemów, dostrzegając ich kontekst społeczny i kulturowy oraz potrzeby jednostki oraz poszukiwać i dobrać odpowiednie instrumenty prawne i pozaprawne ich rozwiązywania; stosować normy prawa administracyjnego z uwzględnieniem potrzeb klienta administracji (jednostki); przygotowywać akty normatywne administracji oraz akty administracyjne z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w procesie kształcenia; prowadzić postępowanie administracyjne, formułować pisma, oraz przygotowywać akty administracyjne z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w procesie kształcenia; odnajdywać się w zorganizowanej strukturze uwzględniając uwarunkowania prawne jak hierarchiczność (podległość/nadrzędność służbową) oraz społeczne (postawy poszczególnych współpracowników); prezentować własne poglądy i budować argumentację, w tym z wykorzystaniem regulacji prawnych; być członkiem zespołu złożonego zarówno z osób posiadających wykształcenie prawnicze lub administracyjne jak i osób o innych specjalnościach; planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.

Student/Studentka jest gotów/gotowa do: krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu prawa administracyjnego (publicznego); etycznego i zgodnego z prawem działania w interesie publicznym i społecznym jako urzędnika administracji publicznej zachowując wysokie standardy w tym obszarze; etycznego i zgodnego z prawem działania jako pracownik organizacji pozarządowych (lub związków wyznaniowych) bądź jako zarządzający takimi jednostkami organizacyjnymi; planowania i administrowania działalnością organizacji pozarządowych (w tym związków wyznaniowych) w tym prowadzoną przez nie działalnością gospodarczą; samodzielnego i instytucjonalizowanego rozwoju zawodowego w otaczającym społeczeństwie*.

* realizacja efektów na poszczególnych etapach: etap I – stopień podstawowy, etap II – stopień rozszerzony, etap III – stopień zaawansowany.

Oceniam pracę wykonaną przez Pana/Panią jako

Uzasadnienie opinii

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

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej firmę/institucję)