

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu		
Kierunek	administracja	
Profil kształcenia	praktyczny	
Semestr	5 (zimowy)	
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa- podstawowa/ kierunkowa- pogłębiająca/dyplomowa)	kierunkowa – pogłębiająca	
Opiekun praktyk	dr Mateusz Kaczocho	
Tryb studiów (studia stacjonarne, studia niestacjonarne)	stacjonarne, niestacjonarne	

Cele praktyk (ogólne i szczegółowe)

Cele ogólne praktyk:

1. pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów, nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych oraz poszerzenie wiedzy zdobywanej w czasie studiów,
2. nabycie umiejętności i kompetencji potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana),
3. zapoznanie studentów odbywających praktykę z organizacją i funkcjonowaniem instytucji (zakładów pracy) oraz ich komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio wiążących się z kierunkiem i modułem studiów,
4. zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym podmiotów, w których realizowana jest praktyka,
5. poznanie środowiska zawodowego i zasad etyki zawodowej,
6. zebranie materiałów lub przeprowadzenie badań na poziomie wystarczającym do przygotowania pracy projektowej,
7. kształtowanie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.

Cele szczegółowe praktyk:

1. zapoznanie się z organizacją i działalnością instytucji, w której odbywana jest praktyka, oraz zasad współpracy z innymi instytucjami zarówno ze sfery publicznoprawnej, jak i prywatnoprawnej,
2. poznanie struktury organizacyjno-prawnej instytucji, w której odbywana jest praktyka, zakresu przydzielonych jej ustawowo zadań i kompetencji oraz wykonywanych obowiązków na poszczególnych stanowiskach,
3. zapoznanie się w praktyce z prawami i obowiązkami pracowników instytucji, w której odbywana jest praktyka, oraz zasadami odpowiedzialności pracowniczej (dyscyplinarnej), jakiej ci pracownicy podlegają,
4. nabycie praktycznych umiejętności poprzez samodzielne wykonywanie przydzielonych zadań oraz wykazanie się odpowiednimi kompetencjami i zdolnościami typowymi dla pracowników instytucji, w której odbywana jest praktyka,
5. zapoznanie się w praktyce z zasadami obsługi interesantów instytucji, w której odbywana jest praktyka,
6. zapoznanie się z zasadami rozwiązywania bieżących problemów na wybranych stanowiskach administracyjnych,
7. poznanie zasad etyki zawodowej i kultury administrowania w instytucjach, w których odbywana jest praktyka,

8. poznanie zasad redagowania dokumentów wykorzystywanych w administracji oraz sposobów ich obiegu i archiwizowania,
9. nabycie praktycznych umiejętności samodzielnego przygotowywania projektów typowych pism lub projektów umów (porozumień) funkcjonujących w instytucji, w której odbywana jest praktyka, stosując przy tym adekwatne przepisy prawa,
10. nabycie praktycznych umiejętności przygotowania wewnętrznego aktu prawnego lub aktu prawa miejscowego w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
11. nabycie praktycznych umiejętności samodzielnego przygotowywania raportów i sprawozdań sporządzanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
12. zapoznanie się w praktyce i korzystanie z informatycznych systemów informacji prawnej lub innych programów usprawniających działanie instytucji, w której odbywana jest praktyka w celu rozwiązywania konkretnych problemów lub zadań,
13. poznanie zasad związanych z obowiązującymi przepisami BHP i przepisami przeciwpożarowymi.

Opis efektów uczenia się uzyskiwanych przez studenta w ramach praktyk

OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL KEU (odniesienie do PRK)
WIEDZA <i>(„Student zna i rozumie...”)</i>		
1	zasady, podstawy prawne i typowe mechanizmy funkcjonowania podmiotu, w którym realizowana jest praktyka	A_W02
2	zasady współpracy podmiotu, w którym realizowana jest praktyka, z instytucjami publiczno-prawnym	A_W02, A_W03
3	strukturę organizacyjną oraz zakres zadań podmiotu będącego miejscem realizacji praktyki	A_W02
4	metody i narzędzia rozwiązywania zadań praktycznych z zakresu administracji lub w sferze organizacyjnej różnych form aktywności obywatelskiej	A_W07
5	rodzaje dokumentów stosowanych w administracji, ich obieg i zasady archiwizowania w miejscu odbywania praktyk	A_W03, A_W07
6	zasady bezpieczeństwa pracy obowiązujące w miejscu realizacji praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska	A_W03
7	wymagane w organizacji zasady i normy postępowania, w tym: kultury, etyki i uprzejmości w kontaktach z interesantami	A_W08
8	zasady przygotowywania dokumentów typowych dla działalności podmiotu będącego miejscem realizacji praktyki	A_W03
9	zmiany zachodzące w systemie prawa, a dotyczące działalności podmiotu, w którym realizuje praktykę	A_W02
UMIEJĘTNOŚCI <i>(„Student potrafi...”)</i>		
1	w środowisku zawodowym poprawnie komunikować się, stosując różne techniki i używając specjalistycznego słownictwa	A_U02, A_U07
2	w miejscu realizacji praktyki wykonywać powierzone zadania zawodowe z zakresu administracji i omawiać ich wyniki	A_U02, A_U05
3	przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom oraz opiekunom praktyk	A_U02, A_U07
4	doskonalić i poszerzać swoje umiejętności zawodowe niezbędne w przyszłej pracy w administracji	A_U06
5	interpretować zjawiska dotyczące funkcjonowania administracji w różnych podmiotach, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk: prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych	A_U02, A_U06

6	stosować zasady archiwizowania dokumentów, prowadzenia rejestru pism, zakładania i prowadzenia dokumentacji różnego rodzaju, obowiązujące w administracji	A_U02, A_U04
7	stosować przepisy prawa (w tym: gospodarczego, administracyjnego, podatkowego, pracy, cywilnego, międzynarodowego), związane z działalnością podmiotu będącego miejscem realizacji praktyk	A_U04, A_U05
8	obsługiwać urządzenia biurowe i programy komputerowe wykorzystywane w praktyce gospodarczej i administracji	A_U07
9	sporządzać okresowe raporty, zestawienia, analizy statystyczne, wykorzystując odpowiednie dane oraz metody i narzędzia ich przetwarzania	A_U02, A_U07
10	w miejscu realizacji praktyki wykonywać powierzone zadania zawodowe z zakresu administracji samorządowej, w tym dotyczące: - przygotowywania i formułowania projektów pism urzędowych, aktów normatywnych oraz projektów porozumień administracyjnych; - sporządzania dokumentów dla księgowości; - prowadzenia baz danych interesantów; - gospodarowania majątkiem samorządu; - prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji lokalnych; - analiz budżetów jednostek samorządowych; - przygotowania projektów finansowanych z funduszy UE	A_U02, A_U05
11	w miejscu realizacji praktyki wykonywać powierzone zadania zawodowe z zakresu administracji gospodarczej, w tym dotyczące: - przygotowywania i formułowania projektów pism w sprawach gospodarczych oraz projektów umów cywilnoprawnych; - sporządzania dokumentów dla księgowości; - prowadzenia baz danych pracowników; - zakupu i prowadzenia ewidencji środków trwałych; - prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji i transportem; - rachunkowości finansowej; - rachunkowości budżetowej; - rachunkowości podatkowej	A_U02, A_U05
KOMPETENCJE SPOŁECZNE („Student jest gotów do...”)		
1	postępowania zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi obowiązującymi w organizacjach	A_K06
2	wzięcia odpowiedzialności za swoje miejsce pracy i zadania powierzone do realizacji podczas praktyki	A_K06
3	przestrzegania wymaganych w organizacji zasad i norm postępowania (w tym: zasad kultury, etyki i uprzejmości w kontaktach z interesantami), mając świadomość znaczenia współpracy	A_K06
4	wykazywania inicjatywy w doskonaleniu i rozwoju swoich: umiejętności zawodowych, wiedzy, kompetencji w obszarze realizowanych praktyk oraz niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej	A_K05
5	krytycznej oceny swoich umiejętności zawodowych, wiedzy oraz kompetencji w obszarze realizowanych praktyk	A_K05

6	dbania o właściwy stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana	A_K05
7	zaangażowania się w identyfikowanie i rozwiązywanie problemów z obszaru administracji, występujących w podmiocie będącym miejscem realizacji praktyki	A_K05
Miejsce odbywania praktyk		
W organach administracji publicznej (urzędach) oraz innych organach władzy publicznej, w tym organach administracji rządowej centralnej (np. ministerstwa), administracji rządowej terenowej (np. w urzędzie wojewódzkim), organach kontroli państwowej (np. w Najwyższej Izbie Kontroli, w regionalnych izbach obrachunkowych), organach ochrony prawnej (np. w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich), w jednostkach samorządu terytorialnego oraz ich związkach (np. w urzędach gminy/miasta, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich), związkach metropolitalnych, samorządowych kolegiach odwoławczych, jednostkach budżetowych, samorządowych zakładach budżetowych, w agencjach wykonawczych (np. w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w Agencji Mienia Wojskowego, w Krajowym Ośrodku Wsparcia Rolnictwa), w innych państwowych lub samorządowych osobach prawnych (np. w komunalnych osobach prawnych), w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz w Narodowym Funduszu Zdrowia. Podstawowe elementy infrastrukturalne oraz elementy wyposażenia, w jakie musi być wyposażone miejsce odbywania praktyk: 1. biurko i krzesło, 2. dostęp do typowych dokumentów stosowanych w administracji, 3. dostęp do pomieszczenia (stanowiska) socjalnego, umożliwiający spożycie posiłku, 4. dostęp do komputera ze specjalistycznym oprogramowaniem stosowanym w administracji, 5. dostęp do typowych dokumentów księgowo-finansowych.		
Weryfikacja efektów uczenia się oraz sposób obliczania oceny końcowej		
Efekty kształcenia dla praktyk są weryfikowane następująco: A. analiza Dziennika praktyk oraz analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyk wraz z pisemną samooceną studenta albo Wniosku o uznanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych oraz analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych (weryfikacja efektów praktyk w zakresie WIEDZA), B. analiza Dziennika praktyk oraz analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyk wraz z pisemną samooceną studenta albo Wniosku o uznanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych oraz analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych (weryfikacja efektów praktyk w zakresie UMIEJĘTNOŚCI), C. analiza Dziennika praktyk oraz przedłużona obserwacja przez opiekuna zakładowego – opinia/ocena opisowa w Dzienniku praktyk studenta albo Wniosku o uznanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych oraz analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych (weryfikacja efektów praktyk w zakresie KOMPETENCJE SPOŁECZNE). Dla każdego obszaru efektów uczenia się: WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, KOMPETENCJE SPOŁECZNE (A, B, C) wystawiane są osobno oceny częściowe, których średnia arytmetyczna stanowi ocenę końcową praktyk. Skala ocen częściowych: 2; 3; 3,5; 4; 4,5; 5 Sposób obliczania oceny końcowej praktyk: bardzo dobry: średnia 5,0-4,75 dobry plus 4,74-4,5 dobry 4,49-4,0 dostateczny plus 3,99-3,5 dostateczny 3,49-3,0		
Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)		Obciążenie studenta (h)
Forma nakładu pracy studenta		STAC. NIESTAC.

1. Udział w zajęciach teoretycznych – wykłady (zgodnie z planem studiów)	-	-
2. Udział w zajęciach praktycznych – ćwiczenia, laboratoria, warsztaty, lektoraty itp. (zgodnie z planem studiów)	125	125
3. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (1+2)	125	125
4. Praca własna (np. czytanie literatury, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)	-	-
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	125	125
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów – „ECTS ” w siatce):	5	5
Uwagi		