

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)	Studia stacjonarne i Studia 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. 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 – praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem instytucji oraz jej komórek, związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych 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 projektu dyplomowego.
7. Kształcenie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.

Cele szczegółowe praktyk:

1. Zapoznanie się z celami, strukturą i organizacją instytucji, w której odbywana jest praktyka, a także z obowiązującymi na jej terenie przepisami BHP i przeciwpożarowymi.
2. Poznanie zadań i kompetencji instytucji, w której odbywana jest praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach.
3. Zapoznanie się w praktyce z prawami i obowiązkami pracowników instytucji, w

- której odbywana jest praktyka, a także z ich odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarną.
4. Nabycie praktycznych umiejętności poprzez samodzielne wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków oraz wykazanie się odpowiednimi kompetencjami i zdolnościami typowymi dla pracowników instytucji, w której odbywana jest praktyka.
 5. Zapoznanie się w praktyce z zasadami i trybem obsługi interesantów instytucji, w której odbywana jest praktyka.
 6. Zapoznanie się z praktycznymi regułami tworzenia wewnętrznych projektów aktów prawnych obowiązujących w instytucji, w której odbywana jest praktyka.
 7. Poznanie zasad etyki zawodowej w instytucjach, w których odbywana jest praktyka.
 8. Poznanie zasad udostępniania określonym podmiotom dokumentów (informacji) wykorzystywanych w administracji oraz sposobów ich obiegu i archiwizowania,
 9. Nabycie praktycznych umiejętności samodzielnego przygotowywania projektów podstawowych pism funkcjonujących w instytucji, w której odbywana jest praktyka, stosując przy tym odpowiednie przepisy prawa.
 10. Nabycie umiejętności odnalezienia w systemie prawa i zastosowania (zinterpretowania) przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji, w której odbywana jest praktyka.
 11. Nabycie praktycznych umiejętności samodzielnego opracowywania raportów oraz sprawozdań sporządzanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka.
 12. Zapoznanie się w praktyce z informatycznymi systemami informacji prawnej lub innymi programami usprawniającymi działanie instytucji (np. programami dotyczącymi obiegu dokumentów), w której odbywana jest praktyka.

Opis efektów uczenia się uzyskiwanych przez studenta w ramach praktyk

OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL PRK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)
WIEDZA („Student zna i rozumie...”)		
1	zasady, podstawy prawne i podstawowe mechanizmy funkcjonowania podmiotu, w którym realizowana jest praktyka	A_W02
2	zasady współpracy podmiotu, w którym realizowana jest praktyka, z instytucjami publiczno-prawnymi	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 przygotowywania dokumentów typowych dla	A_W03

	działalności podmiotu będącego miejscem realizacji praktyki	
7	zasady bezpieczeństwa pracy obowiązujące w miejscu realizacji praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska	A_W03
8	zmiany zachodzące w systemie prawa, a dotyczące działalności podmiotu, w którym realizuje praktykę	A_W02
9	wymagane w organizacji zasady i normy postępowania, w tym: kultury, etyki i uprzejmości w kontaktach z interesantami	A_W08
UMIĘTNOŚCI („Student potrafi...”)		
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	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;	A_U02, A_U05

	<ul style="list-style-type: none"> - gospodarowania majątkiem samorządu; - prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji lokalnych; - analiz budżetów jednostek samorządowych; - przygotowania projektów finansowanych z funduszy UE 	
10	<p>w miejscu realizacji praktyki wykonywać powierzone zadania zawodowe z zakresu administracji gospodarczej, w tym dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
11	sporządzać okresowe raporty, zestawienia, analizy statystyczne, wykorzystując odpowiednie dane oraz metody i narzędzia ich przetwarzania	A_U02, A_U07
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	kreatywnego 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 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 lub Wniosku o zaliczenie praktyk zawodowych (weryfikacja efektów praktyk w zakresie WIEDZA);
- B. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki lub analiza portfolio lub referencji załączonych do Wniosku o zaliczenie praktyk zawodowych (weryfikacja efektów praktyk w zakresie UMIEJĘTNOŚCI);
- C. przedłużona obserwacja przez opiekuna zakładowego – opinia lub ocena opisowa w Dzienniku praktyk studenta lub analiza portfolio lub referencji załączonych do Wniosku o zaliczenie praktyk zawodowych (weryfikacja efektów praktyk w zakresie KOMPETENCJE SPOŁECZNE).

Z każdego obszaru efektów uczenia się: WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, KOMPETENCJE SPOŁECZNE (A, B, C) wystawiane są odrębne oceny częściowe, składające się na ocenę końcową praktyk.

Skala ocen częściowych: 2; 3; 3,5; 4; 4,5 i 5.

Sposób obliczania oceny końcowej praktyk przedstawia się następująco: średnia arytmetyczna ocen częściowych: 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		