

## AUTORSKI PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu	
Kierunek	ADMINISTRACJA
Specjalność	SAMORZĄD TERYTORIALNY, ADMINISTRACJA GOSPODARCZA
Profil kształcenia	praktyczny
Semestr	IV (letni)
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa/ specjalnościowa/dyplomowa)	<b>kierunkowa</b>
Opiekun praktyk	Dr Maria Kaźmierska-Zatoń
Tryb studiów (studia stacjonarne, studia niestacjonarne)	Stacjonarne, niestacjonarne

### Cele praktyk (ogólne i szczegółowe)

Cele ogólne:

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 specjalnością 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 licencjackiej.
7. Kształcenie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.

Cele szczegółowe:

1. Poznanie podstaw prawnych funkcjonowania podmiotu, w którym odbywana jest praktyka (ustawy, rozporządzenia).
2. Zapoznanie z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.
3. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.
4. Poznanie podstawowych zadań realizowanych przez podmiot, w którym realizowana jest praktyka.
5. Poznanie rodzajów wykonywanych prac i zadań zawodowych w poszczególnych

działach podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.

6. Nabycie nowych umiejętności praktycznych i kompetencji przez wykonywanie powierzonych zadań na stanowisku pracy, typowym dla absolwenta kierunku Administracja.

7. Znajomość rodzajów dokumentów i systemu ich obiegu, wykorzystywanych w miejscu realizacji praktyki.

8. Poznanie zasad archiwizowania, prowadzenie rejestru pism, zakładania i prowadzenia dokumentacji różnego rodzaju, obowiązujących w administracji, na przykładzie podmiotu będącego miejscem realizacji praktyki.

9. Nabycie umiejętności i kompetencji właściwego komunikowania się i postępowania w miejscu realizacji praktyki.

10. Nabycie umiejętności i kompetencji planowania i dokumentowania pracy w zakresie powierzanych zadań.

11. Nabycie umiejętności i kwalifikacji korzystania z technologii informatycznych w praktyce administracyjnej oraz w zakresie prac biurowych właściwych dla miejsca realizacji praktyk.

12. Poznanie przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w miejscu realizacji praktyki.

### Opis efektów kształcenia dla praktyk

OPIS EFEKTU KSZTAŁCENIA		SYMBOL KRK (odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia)
<b>WIEDZA</b>		
1	Wymienia zasady, podstawy prawne i podstawowe mechanizmy funkcjonowania podmiotu, w którym realizowana jest praktyka	A_W07
2	Wymienia interesariuszy podmiotu, w którym realizowana jest praktyka oraz zasady współpracy z instytucjami publiczno-prawnymi	A_W07
3	Opisuje podstawy funkcjonowania, strukturę organizacyjną oraz zakres zadań podmiotu będącego miejscem realizacji praktyki	A_W07
4	W miejscu realizacji praktyki rozwiązuje zadania praktyczne z zakresu administracji gospodarczej lub administracji samorządowej (szczebla lokalnego i regionalnego) lub w sferze organizacyjnej różnych form aktywności obywatelskiej. Opracowuje i omawia uzyskane wyniki zleconych prac.	A_W07
5	Zna rodzaje dokumentów, ich obieg i zasady archiwizowania w miejscu odbywania praktyk	A_W07
6	Zna zasady bezpieczeństwa pracy obowiązujące w miejscu realizacji praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska.	A_W07
<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>		
7	W środowisku zawodowym poprawnie komunikuje się stosując różne techniki i używając specjalistycznego słownictwa.	A_U07
8	W miejscu realizacji praktyki wykonuje powierzone zadania zawodowe z zakresu administracji gospodarczej oraz administracji na poziomie samorządu terytorialnego.	A_U02 A_U03 A_U04
9	Przygotowuje szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazuje ją innym pracownikom oraz opiekunom praktyk.	A_U04 A_U07
10	Doskonali i poszerza swoje umiejętności zawodowe	A_U02

	niezbędne w przyszłej pracy w administracji.	A_U04
11	Interpretuje zjawiska dotyczące funkcjonowania administracji w różnych podmiotach, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk: prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych.	A_U03
12	Stosuje zasady archiwizowania dokumentów, prowadzenia rejestru pism, zakładania i prowadzenia dokumentacji różnego rodzaju, obowiązujące w administracji.	A_U04
13	Stosuje przepisy prawa gospodarczego, prawa administracyjnego, prawa pracy, w tym akty normatywne, regulaminy wewnętrzne, zarządzenia i instrukcje obowiązujące w miejscu realizacji praktyk.	A_U02
14	Obsługuje urządzenia biurowe i programy komputerowe wykorzystywane w praktyce gospodarczej i administracji.	A_U07
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
15	Postępuje zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi obowiązującymi w organizacjach.	A_K01
16	Jest odpowiedzialny za swoje miejsce pracy i zadania powierzone do realizacji podczas praktyki.	A_K01 A_K07
17	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad i norm postępowania, mając świadomość znaczenia współpracy.	A_K01 A_K05
18	Wykazuje inicjatywę w doskonaleniu swoich umiejętności zawodowych i kompetencji w obszarze realizowanych praktyk.	A_K01, A_K07
19	Dbą o właściwy stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana.	A_K01, A_K05
<b>Miejsca odbywania praktyk</b>		
<p>Jednostki i urzędy administracji rządowej i samorządowej (np. urząd miasta, starostwo powiatowe, urząd marszałkowski), przedsiębiorstwa komunalne realizujące zadania publiczne, instytucje i inne podmioty odpowiedzialne za strategię i politykę rozwoju (regionalnego, lokalnego, np. ośrodek doradztwa rolniczego, agencja rozwoju i modernizacji rolnictwa), urzędy administracji skarbowej i podatkowej, agendy wspomagające pozyskiwanie funduszy unijnych, działy administracyjne firm, stanowiska kadrowo-płacowe w instytucjach (publicznych i prywatnych), podmioty prowadzące doradztwo i pomoc w zakresie tworzenia i rozwijania działalności gospodarczej (np. oraz stosowania przepisów prawa podatkowego i prawa ubezpieczeń społecznych, podmioty zajmujące się dystrybucją i wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy UE (np. Łódzka Agencja Rozwoju Regionalnego), własna działalność gospodarcza.</p> <p>Podstawowe elementy infrastrukturalne oraz elementy wyposażenia, w jakie musi być wyposażone miejsce odbywania praktyk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biurko i krzesło.</li> <li>2. Dostęp do typowych dokumentów stosowanych w administracji</li> <li>3. Dostęp do urzędzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej i administracji</li> <li>4. Dostęp do pomieszczenia (stanowiska) socjalnego, umożliwiający spożycie posiłku</li> </ol>		
<b>Weryfikacja efektów kształcenia oraz sposób obliczania oceny końcowej</b>		
<p>Efekty kształcenia dla praktyk są weryfikowane następująco przez opiekuna uczelnianego praktyk:</p> <p>A. Analiza dokumentacji realizacji praktyki (Dziennik praktyki zawodowej lub Wniosek o zaliczenie praktyk) - efekty nr:4-19.</p> <p>B. Analiza przygotowanego przez praktykanta Sprawozdania z realizacji praktyki (efekty</p>		

nr 1-4, 7-14), zawierającego m.in:

- krótką charakterystykę podmiotu, w którym odbywana była praktyka;
- opis wykonywanych na miejscu zadań i obowiązków
- samoocenę praktykanta w zakresie realizacji praktyki.

C. Przeprowadzenie egzaminu ustnego (rozmowa sprawozdawcza) (efekty nr 1, 5, 11, 17).

Z każdej z w/w form weryfikacji efektów kształcenia dla praktyk wynikają oceny cząstkowe, składające się na ocenę końcową praktyk.

Skala ocen cząstkowych: 2; 3; 3,5; 4; 4,5; 5

Sposób obliczania oceny końcowej praktyk: średnia ważona =  $0,4 \cdot A + 0,4 \cdot B + 0,2 \cdot C$

bardzo dobry 4,75-5,0,

dobry plus 4,5-4,74,

dobry 4,0-4,49,

dostateczny plus 3,5-3,99,

dostateczny 3,0-3,49

Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)	Obciążenie studenta (h)	
	STAC.	NIESTAC.
Forma nakładu pracy studenta		
1. Udział w zajęciach teoretycznych – wykłady (zgodnie z planem studiów)		
2. Udział w zajęciach praktycznych – ćwiczenia, laboratoria, warsztaty, lektoraty itp. (zgodnie z planem studiów)	150	150
3. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (1+2)	150	150
4. Praca własna (np. czytanie literatury, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)		
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):	150	150
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów – „ECTS ” w siatce):	6	6
<b>Uwagi</b>		