

AUTORSKI PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu	
Kierunek	ADMINISTRACJA
Specjalność	SAMORZĄD TERYTORIALNY
Profil kształcenia	praktyczny
Semestr	V (zimowy)
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa/ specjalnościowa/dyplomowa)	specjalnościowa
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. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną podmiotu, w którym realizowana jest praktyka oraz jego interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
2. Poznanie podstawowych zadań realizowanych przez podmiot, w którym odbywana jest praktyka oraz w jego poszczególnych komórkach organizacyjnych.
3. Zapoznanie z funkcjonowaniem systemu rachunkowości, dokumentacją księgową oraz obiegiem dokumentów w podmiocie, w którym realizowana jest praktyka.
4. Poznanie zasad przygotowywania i formułowania projektów pism urzędowych, aktów normatywnych oraz projektów porozumień administracyjnych.
5. Nabycie umiejętności w zakresie przygotowywania i formułowania projektów pism

urzędowych, aktów normatywnych oraz projektów porozumień administracyjnych.

6. Nabycie/poszerzenie umiejętności i kompetencji w przygotowywaniu okresowych statystyk, raportów, zestawień.

7. Nabycie/poszerzenie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji w zakresie: sporządzania dokumentów dla księgowości, prowadzenia baz danych interesantów jednostek samorządowych, gospodarowania mieniem samorządu, prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji lokalnych.

8. Pogłębienie wiedzy i umiejętności w zakresie zasad archiwizacji dokumentów, prowadzenia rejestru pism, zakładania i prowadzenia dokumentacji różnego rodzaju, obowiązujących w administracji na poziomie regionalnym, na przykładzie podmiotu będącego miejscem realizacji praktyki.

9. Poznanie zasad i sposobu organizowania sprawnej pracy działu administracyjnego (tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur, wsparcie organizacyjne działalności firmy/instytucji/urzędu), na przykładzie podmiotu będącego miejscem realizacji praktyki.

10. Pogłębienie wiedzy w zakresie stosowania prawa dotyczącego funkcjonowania jednostek samorządowych, gospodarki komunalnej i przestrzennej.

11. Nabycie umiejętności stosowania prawa w działalności jednostek samorządowych, gospodarki komunalnej i przestrzennej.

12. Nabycie i poszerzenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji przez samodzielne wykonywanie powierzonych zadań na stanowiskach pracy typowych dla dziedziny administracja samorządu terytorialnego.

13. Podnoszenie swoich kompetencji zawodowych, wiedzy i umiejętności, w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej i administracji.

14. Gromadzenie materiałów dotyczących podmiotu, w którym realizowana jest praktyka, pod kątem wybranej specjalności studiów i przyszłej pracy dyplomowej.

15. Poszerzenie umiejętności i kompetencji właściwego komunikowania się i postępowania w miejscu realizacji praktyk, w tym profesjonalnej komunikacji z interesariuszami administracji samorządowej.

16. Poszerzenie umiejętności i kompetencji planowania i dokumentowania pracy w zakresie powierzanych zadań.

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

18. Zapoznanie się z zawodem, który praktykant chciałby wykonywać po zakończeniu studiów.

19. Możliwość zaprezentowania się przez praktykanta przed ewentualnym przyszłym pracodawcą.

Opis efektów kształcenia dla praktyk

OPIS EFEKTU KSZTAŁCENIA		SYMBOL KRK (odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia)
WIEDZA		
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 samorządowej (szczególnie lokalnego i regionalnego) lub w sferze organizacyjnej różnych form aktywności obywatelskiej oraz opracowuje i omawia uzyskane wyniki zleconych prac.	A_W07
5	Zna rodzaje dokumentów, ich obieg oraz zasady ich przygotowania, typowe dla podmiotu będącego miejscem realizacji praktyki	A_W07
6	Zna zasady bezpieczeństwa pracy obowiązujące w miejscu realizacji praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska.	A_W07
UMIĘTNOŚCI		
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 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.	A_U02 A_U03 A_U04 A_U09
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 niezbędne w przyszłej pracy w administracji jednostek samorządowych	A_U02 A_U04
11	Interpretuje zjawiska i problemy dotyczące funkcjonowania administracji w różnych podmiotach, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk i problemów: prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych.	A_U03 A_U09
12	Sporządza okresowe raporty, zestawienia, analizy statystyczne, wykorzystując odpowiednie dane oraz metody i narzędzia ich przetwarzania.	A_U03 A_U07
13	Stosuje zasady i metody archiwizacji dokumentów, właściwe dla miejsca realizacji praktyki.	A_U04
14	Stosuje przepisy prawa (w tym: gospodarczego, administracyjnego, podatkowego, pracy, cywilnego, międzynarodowego, związane z działalnością podmiotu będącego miejscem realizacji praktyk.	A_U02
15	Umie organizować pracę własną oraz małych zespołów pracowników, w ramach instytucji /firmy będącej miejscem realizacji praktyki	A_U07
16	Obsługuje urządzenia biurowe i programy komputerowe wykorzystywane w praktyce gospodarczej i administracji.	A_U07
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		

17	Postępuje zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi obowiązującymi w organizacjach.	A_K01
18	Jest odpowiedzialny za swoje miejsce pracy i zadania powierzone do realizacji podczas praktyki.	A_K01 A_K07
19	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad i norm postępowania, mając świadomość znaczenia współpracy.	A_K01 A_K05
20	Wykazuje inicjatywę w doskonaleniu swoich umiejętności zawodowych i kompetencji w obszarze realizowanych praktyk.	A_K01, A_K07
21	Dbą o właściwy stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana.	A_K01, A_K05
22	Identyfikuje problemy administracyjne występujące w podmiocie będącym miejscem realizacji praktyki.	A_K05
23	Kreatywnie i samodzielnie rozwiązuje problemy administracyjne występujące w podmiocie będącym miejscem realizacji praktyki.	A_K07

Miejsca odbywania praktyk

Jednostki i urzędy administracji rządowej i samorządowej (np.: urząd gminy, urząd miasta, starostwo powiatowe, urząd marszałkowski), przedsiębiorstwa komunalne realizujące zadania publiczne, instytucje i inne podmioty odpowiedzialne za strategię i politykę rozwoju regionalnego i lokalnego (stowarzyszenia, fundacje, lokalne grupy wsparcia), agendy wspomagające pozyskiwanie funduszy unijnych, podmioty zajmujące się dystrybucją i wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy UE.

Podstawowe elementy infrastrukturalne oraz elementy wyposażenia, w jakie musi być wyposażone miejsce odbywania praktyk:

1. Biurko i krzesło.
2. Dostęp do komputera ze specjalistycznym oprogramowaniem stosowanym w administracji.
3. Dostęp do typowych dokumentów stosowanych w administracji.
4. Dostęp do typowych dokumentów księgowo-finansowych.
5. Dostęp do pomieszczenia (stanowiska) socjalnego, umożliwiający spożycie posiłku.

Weryfikacja efektów kształcenia oraz sposób obliczania oceny końcowej

Efekty kształcenia dla praktyk są weryfikowane następująco przez opiekuna uczelnianego praktyk:

A. Analiza dokumentacji realizacji praktyki (Dziennik praktyki zawodowej lub Wniosek o zaliczenie praktyk) - efekty nr:4-10, 13-21.

B. Analiza przygotowanego przez praktykanta Sprawozdania z realizacji praktyki (efekty nr 1-4, 6-21), 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 2, 5, 22, 23).

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
Uwagi		