

## AUTORSKI PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu	
Kierunek	ADMINISTRACJA
Specjalność	ADMINISTRACJA GOSPODARCZA
Profil kształcenia	praktyczny
Semestr	VI (letni)
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa/ specjalnościowa/dyplomowa)	<b>dyplomowa</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. 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. Pogłębienie i poszerzenie wiedzy oraz umiejętności w zakresie przygotowywania i formułowania projektów pism w sprawach gospodarczych oraz projektów umów cywilnoprawnych.

5. Pogłębienie i poszerzenie umiejętności i kompetencji w przygotowywaniu okresowych analiz statystycznych, raportów, zestawień.
6. Konfrontacja z praktyką własnej wiedzy teoretycznej z zakresu rachunkowości finansowej, budżetowej i podatkowej, na przykładzie podmiotu, w którym realizowana jest praktyka.
7. Konfrontacja z praktyką własnej wiedzy teoretycznej z zakresu różnych gałęzi prawa niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania w sektorze gospodarczym, na przykładzie podmiotu, w którym realizowana jest praktyka.
8. Nabycie/poszerzenie umiejętności niezbędnych do kierowania ludźmi i prowadzenia rozmów biznesowych z interesariuszami.
9. Pogłębienie i poszerzenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji przez samodzielne wykonywanie powierzonych zadań na stanowiskach pracy typowych dla dziedziny administracja gospodarcza.
10. Podnoszenie swoich kompetencji zawodowych, wiedzy i umiejętności, w zakresie korzystania z narzędzi informatycznych używanych w praktyce gospodarczej i administracji.
11. Pozyskanie materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.
12. Ewentualne przeprowadzenie własnych badań i analiz, na poziomie wystarczającym do przygotowania pracy licencjackiej, opracowanie części praktycznej pracy dyplomowej.
13. Poszerzenie umiejętności i kompetencji właściwego komunikowania się i postępowania w miejscu realizacji praktyk.
14. Poszerzenie umiejętności i kompetencji planowania i dokumentowania pracy w zakresie powierzanych zadań.
15. 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 samodzielnie złożone zadania zawodowe z zakresu administracji gospodarczej oraz opracowuje i omawia uzyskane wyniki zleconych prac.	A_W07
5	Zna zasady przygotowywania dokumentów typowych dla działalności podmiotu będącego miejscem realizacji praktyki, zasady ich archiwizowania i obiegu.	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	A_U07

	słownictwa.	
8	W miejscu realizacji praktyki wykonuje samodzielnie złożone 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; - rachunkowości finansowej; - rachunkowości budżetowej; - rachunkowości podatkowej.	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 gospodarczej lub w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej.	A_U02 A_U04
11	Sporządza okresowe raporty, zestawienia, analizy statystyczne, wykorzystując odpowiednie dane oraz metody i narzędzia ich przetwarzania.	A_U03 A_U07
12	Stosuje zasady i metody archiwizacji dokumentów, właściwe dla miejsca realizacji praktyki.	A_U04
13	Stosuje przepisy prawa ( w tym: gospodarczego, administracyjnego, podatkowego, pracy, cywilnego, międzynarodowego), związane z działalnością podmiotu będącego miejscem realizacji praktyk.	A_U02
14	Umie organizować pracę własną oraz małych zespołów pracowników, w ramach instytucji /firmy będącej miejscem realizacji praktyki	A_U07
15	Dobiera i wykorzystuje narzędzia informatyczne właściwe do prac administracyjnych w praktyce gospodarczej.	A_U07
16	Projektuje badanie własne z zakresu działań administracyjnych w praktyce gospodarczej, w powiązaniu z przygotowywaną pracą dyplomową.	A_U02 A_U03 A_U09
17	Analizuje dostępne w miejscu realizacji praktyki dokumenty (np. przepisy prawa, dokumenty finansowe i księgowe) i dane, w kontekście przygotowywanej pracy dyplomowej	A_U02 A_U03 A_U09
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
18	Postępuje zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi obowiązującymi w organizacjach.	A_K01
19	Jest odpowiedzialny za swoje miejsce pracy i zadania powierzone do realizacji podczas praktyki.	A_K01 A_K07
20	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad i norm postępowania, mając świadomość znaczenia współpracy.	A_K01 A_K05
21	Wykazuje inicjatywę w doskonaleniu swoich umiejętności zawodowych i kompetencji w obszarze realizowanych praktyk.	A_K01, A_K07
22	Dbą o właściwy stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana.	A_K01, A_K05
23	Identyfikuje złożone problemy administracyjne występujące w podmiocie będącym miejscem realizacji praktyki.	A_K05
24	Kreatywnie i samodzielnie rozwiązuje złożone problemy administracyjne występujące w podmiocie będącym	A_K07

### Miejsca odbywania praktyk

Jednostki administracji skarbowej i podatkowej, instytucje ubezpieczeń społecznych, przedsiębiorstwa publiczne i prywatne (stanowiska kadrowo-płacowe, działy administracyjne), podmioty prowadzące doradztwo i pomoc w zakresie tworzenia i rozwijania działalności gospodarczej oraz stosowania przepisów prawa podatkowego i prawa ubezpieczeń społecznych, agendy wspomagające pozyskiwanie funduszy unijnych, działy administracyjne instytucji gospodarczych, podmioty zajmujące się dystrybucją i wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy UE, własna działalność gospodarcza.

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 dokumentów i danych umożliwiający zebranie danych do projektu dyplomowego.
6. 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:4-15, 18-22.

B. Analiza przygotowanego przez praktykanta Sprawozdania z realizacji praktyki (efekty nr 1-4, 6-22), zawierającego m.in.:

- krótką charakterystykę podmiotu, w którym odbywana była praktyka;

- opis wykonywanych na miejscu zadań i obowiązków

- samoocenę praktykanta w zakresie przydatności zrealizowanej praktyki do przygotowania pracy dyplomowej.

C. Przeprowadzenie egzaminu ustnego (rozmowa sprawozdawcza) (efekty nr 2, 5, 23, 24).

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

