

AUTORSKI PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu	
Kierunek	ADMINISTRACJA
Specjalność	SAMORZĄD TERYTORIALNY
Profil kształcenia	praktyczny
Semestr	VI (letni)
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa/ specjalnościowa/dyplomowa)	dyplomowa
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. Poszerzenie i pogłębienie umiejętności w zakresie przygotowywania i formułowania projektów pism urzędowych, aktów normatywnych oraz projektów porozumień administracyjnych.

5. Poszerzenie i pogłębienie umiejętności i kompetencji w przygotowywaniu okresowych statystyk, raportów, zestawień.
6. Nabycie/poszerzenie wiedzy i umiejętności w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych poprzez uczestniczenie w procedurach zamówień publicznych czy partnerstwa publiczno-prywatnego.
7. Nabycie/poszerzenie wiedzy i umiejętności w zakresie przygotowania projektów przedsięwzięć gospodarczych w szczególności związanych z inwestycjami finansowanymi ze środków europejskich
8. Poszerzenie i pogłębienie wiedzy w zakresie prognozowania przebiegu spraw administracyjnych z wykorzystaniem standardowych procedur prawno-administracyjnych.
9. Nabycie umiejętności niezbędnych do kierowania ludźmi i prowadzenia rozmów biznesowych z interesariuszami.
10. Konfrontacja z praktyką własnej wiedzy teoretycznej z zakresu różnych gałęzi prawa niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania podmiotów na szczeblu terytorialnym.
11. Pogłębienie i poszerzenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji przez samodzielne wykonywanie powierzonych zadań na stanowiskach pracy typowych dla dziedziny administracja samorządu terytorialnego.
12. Podnoszenie swoich kompetencji zawodowych, wiedzy i umiejętności, w zakresie korzystania z narzędzi informatycznych używanych w praktyce gospodarczej i administracji.
13. Pozyskanie materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej.
14. Ewentualne przeprowadzenie własnych badań i analiz, na poziomie wystarczającym do przygotowania pracy licencjackiej, opracowanie części praktycznej pracy dyplomowej.
15. Poszerzenie umiejętności i kompetencji właściwego komunikowania się i postępowania w miejscu realizacji praktyk.
16. Poszerzenie umiejętności i kompetencji planowania i dokumentowania pracy w zakresie powierzonych zadań.
17. 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)
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 samodzielnie złożone zadania zawodowe z zakresu administracji samorządowej (szczebla lokalnego i regionalnego) lub w sferze organizacyjnej różnych form aktywności obywatelskiej 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	A_W07

	realizacji praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska.	
UMIĘTNOŚCI		
7	W środowisku zawodowym poprawnie komunikuje się stosując różne techniki i używając specjalistycznego słownictwa.	A_U07
8	W miejscu realizacji praktyki wykonuje samodzielnie złożone 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; - analiz budżetów jednostek samorządowych; - przygotowania projektów finansowanych z funduszy UE.	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	Dobiera i wykorzystuje narzędzia informatyczne właściwe do prac administracyjnych	A_U07
17	Projektuje badanie własne z zakresu administracji samorządu terytorialnego, w powiązaniu z przygotowywaną pracą dyplomową.	A_U02 A_U03 A_U09
18	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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
19	Postępuje zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi obowiązującymi w organizacjach.	A_K01
20	Jest odpowiedzialny za swoje miejsce pracy i zadania powierzone do realizacji podczas praktyki.	A_K01 A_K07
21	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad i norm postępowania, mając świadomość znaczenia współpracy.	A_K01 A_K05
22	Wykazuje inicjatywę w doskonaleniu swoich umiejętności	A_K01,

	zawodowych i kompetencji w obszarze realizowanych praktyk.	A_K07
23	Dbą o właściwy stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana.	A_K01, A_K05
24	Identyfikuje złożone problemy administracyjne występujące w podmiocie będącym miejscem realizacji praktyki.	A_K05
25	Kreatywnie i samodzielnie rozwiązuje złożone 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 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:4-10, 12-16, 19-24.

B. Analiza przygotowanego przez praktykanta Sprawozdania z realizacji praktyki (efekty nr 1-4, 6-23), 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, 24, 25).

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)	
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)	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		