

## SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu	
Kierunek	<b>administracja</b>
Profil kształcenia	<b>praktyczny</b>
Semestr	<b>4 (letni)</b>
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa-podstawowa/ kierunkowa-pogłębiająca/dyplomowa)	<b>kierunkowa-pogłębiająca</b>
Opiekun praktyk	<b>dr Michał Soćko</b>
Tryb studiów (studia stacjonarne, studia niestacjonarne)	<b>stacjonarne, niestacjonarne</b>

### 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 oraz 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 odbywających praktykę z organizacją i funkcjonowaniem instytucji (zakładów pracy) oraz ich komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio wiążących się 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 pracy projektowej,
7. kształtowanie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.

#### Cele szczegółowe praktyk:

1. zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem instytucji, w której odbywana jest praktyka,
2. poznanie struktury instytucji, w której odbywana jest praktyka, zakresu przydzielonych jej ustawowo kompetencji oraz wykonywanych zadań na poszczególnych stanowiskach,
3. zapoznanie się w praktyce z prawami i obowiązkami pracowników instytucji, w której odbywana jest praktyka,
4. nabycie praktycznych umiejętności poprzez samodzielne wykonywanie przydzielonych zadań oraz wykazanie się odpowiednimi kompetencjami i zdolnościami typowymi dla pracowników instytucji, w której odbywana jest praktyka,
5. praktyczne zapoznanie się z zasadami obsługi interesantów instytucji, w której odbywana jest praktyka,
6. zapoznanie się z zasadami rozwiązywania bieżących problemów na wybranych stanowiskach administracyjnych,
7. poznanie zasad etyki zawodowej w instytucjach, w których odbywana jest praktyka,

8. poznanie zasad formułowania dokumentów 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. zapoznanie się w praktyce z informatycznymi systemami informacji prawnej lub innymi programami usprawniającymi działanie instytucji, w której odbywana jest praktyka,
11. poznanie zasad związanych z obowiązującymi przepisami BHP.

### Opis efektów uczenia się uzyskiwanych przez studenta w ramach praktyk

OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL KEU (odniesienie do PRK)
<b>WIEDZA</b> („Student zna i rozumie...”)		
1	zasady, podstawy prawne i typowe 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 bezpieczeństwa pracy obowiązujące w miejscu realizacji praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska	A_W03
7	wymagane w organizacji zasady i normy postępowania, w tym: kultury, etyki i uprzejmości w kontaktach z interesantami	A_W08
8	zasady przygotowywania dokumentów typowych dla działalności podmiotu będącego miejscem realizacji praktyki	A_W03
9	zmiany zachodzące w systemie prawa, a dotyczące działalności podmiotu, w którym realizuje praktykę	A_W02
<b>UMIĘTNOŚCI</b> („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	A_U02, A_U06

	organizacyjnych	
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	sporządzać okresowe raporty, zestawienia, analizy statystyczne, wykorzystując odpowiednie dane oraz metody i narzędzia ich przetwarzania	A_U02, A_U07
10	w miejscu realizacji praktyki wykonywać powierzone zadania zawodowe z zakresu administracji samorządowej, w tym dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowywania i formułowania projektów pism urzędowych, aktów normatywnych oraz projektów porozumień administracyjnych;</li> <li>- sporządzania dokumentów dla księgowości;</li> <li>- prowadzenia baz danych interesantów;</li> <li>- gospodarowania majątkiem samorządu;</li> <li>- prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji lokalnych;</li> <li>- analiz budżetów jednostek samorządowych;</li> <li>- przygotowania projektów finansowanych z funduszy UE</li> </ul>	A_U02, A_U05
11	w miejscu realizacji praktyki wykonywać powierzone zadania zawodowe z zakresu administracji gospodarczej, w tym dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowywania i formułowania projektów pism w sprawach gospodarczych oraz projektów umów cywilnoprawnych;</li> <li>- sporządzania dokumentów dla księgowości;</li> <li>- prowadzenia baz danych pracowników;</li> <li>- zakupu i prowadzenia ewidencji środków trwałych;</li> <li>- prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji i transportem;</li> <li>- rachunkowości finansowej;</li> <li>- rachunkowości budżetowej;</li> <li>- rachunkowości podatkowej</li> </ul>	A_U02, A_U05
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> („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	A_K05

	zawodowej	
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	zaangażowania się w identyfikowanie i rozwiązywanie problemów z obszaru administracji, występujących w podmiocie będącym miejscem realizacji praktyki	A_K05

### Miejsce odbywania praktyk

W organach władzy publicznej, w tym organach administracji rządowej (np. w urzędzie wojewódzkim, w urzędach i izbach administracji skarbowej), organach kontroli państwowej (np. w Najwyższej Izbie Kontroli, w regionalnych izbach obrachunkowych), w jednostkach samorządu terytorialnego oraz ich związkach (np. w urzędach gminy/miasta, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich, samorządowych kolegiach odwoławczych), związkach metropolitalnych, 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, w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, a także w innych zakładach pracy na stanowiskach związanych z tworzeniem lub stosowaniem prawa, obiegiem dokumentów, przygotowaniem pism, umów lub innych dokumentów.

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 oraz analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyk wraz z pisemną samooceną studenta albo Wniosku o uznanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych oraz analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych (weryfikacja efektów praktyk w zakresie WIEDZA)
- B. analiza Dziennika praktyk oraz analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyk wraz z pisemną samooceną studenta albo Wniosku o uznanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych oraz analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych (weryfikacja efektów praktyk w zakresie UMIEJĘTNOŚCI)
- C. analiza Dziennika praktyk oraz przedłużona obserwacja przez opiekuna zakładowego – opinia/ocena opisowa w Dzienniku praktyk studenta albo Wniosku o uznanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych oraz analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych (weryfikacja efektów praktyk w zakresie KOMPETENCJE SPOŁECZNE)

Dla każdego obszaru efektów uczenia się: WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, KOMPETENCJE SPOŁECZNE (A, B, C) wystawiane są osobno oceny częściowe, których średnia arytmetyczna stanowi ocenę końcową praktyk.

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

Sposób obliczania oceny końcowej praktyk:

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)	
	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)	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
<b>Uwagi</b>		