

## SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

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

### 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 celami, strukturą i organizacją instytucji, w której odbywana jest praktyka, a także z obowiązującymi na jej terenie przepisami BHP i przeciwpożarowymi,
2. poznanie zadań i kompetencji instytucji, w której odbywana jest praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach,
3. zapoznanie się w praktyce z prawami i obowiązkami pracowników instytucji, w której odbywana jest praktyka, a także z ich odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarną,
4. nabycie praktycznych umiejętności poprzez samodzielne wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków oraz wykazanie się odpowiednimi kompetencjami i zdolnościami typowymi dla pracowników instytucji, w której odbywana jest praktyka,
5. zapoznanie się w praktyce z zasadami i trybem obsługi interesantów instytucji, w której odbywana jest praktyka,
6. zapoznanie się z praktycznymi regułami tworzenia wewnętrznych projektów aktów prawnych obowiązujących w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
7. poznanie zasad etyki zawodowej w instytucjach, w których odbywana jest praktyka,
8. poznanie zasad udostępniania określonym podmiotom dokumentów (informacji) 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. nabycie umiejętności odnalezienia w systemie prawa i zastosowania (zinterpretowania) przepisów prawa dotyczących funkcjonowania instytucji, w której odbywana jest praktyka,

11. nabycie praktycznych umiejętności samodzielnego opracowywania raportów oraz sprawozdań sporządzanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,

12. zapoznanie się w praktyce z informatycznymi systemami informacji prawnej lub innymi programami usprawniającymi działanie instytucji (np. programami dotyczącymi obiegu dokumentów), w której odbywana jest praktyka.

| Opis efektów uczenia się uzyskiwanych przez studenta w ramach praktyk |                                                                                                                                                                      |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ                                               |                                                                                                                                                                      | SYMBOL KEU (odniesienie do PRK) |
| WIEDZA<br>(„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-prawnym                                                                     | 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                           |
| UMIEJĘTNOŚCI<br>(„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 organizacyjnych | A_U02, A_U06                    |
| 6                                                                     | stosować zasady archiwizowania dokumentów, prowadzenia rejestru pism, zakładania i prowadzenia dokumentacji różnego rodzaju,                                         | A_U02, A_U04                    |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                     | obowiązujące w administracji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
| 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><br><i>(„Student jest gotów do...”)</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
| 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 zawodowej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | A_K05        |
| 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        |
| <b>Miejsce odbywania praktyk</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |

W organach administracji publicznej (urzędach) oraz innych organach władzy publicznej, w tym organach administracji rządowej centralnej (np. ministerstwa), administracji rządowej terenowej (np. w urzędzie wojewódzkim), organach kontroli państwowej (np. w Najwyższej Izbie Kontroli, w regionalnych izbach obrachunkowych), organach ochrony prawnej (np. w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich), w jednostkach samorządu terytorialnego oraz ich związkach (np. w urzędach gminy/miasta, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich), związkach metropolitalnych, samorządowych kolegiach odwoławczych, 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, Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz w Narodowym Funduszu Zdrowia.

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 częściowych: 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

| <b>Nakład pracy studenta (bilans punktów ECTS)</b>                                                                | <b>Obciążenie studenta (h)</b> |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|
| 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) | 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)                       | -                              | -        |

|                                                                  |     |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| Summaryczne obciążenie pracą studenta (h):                       | 125 | 125 |
| Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów – „ECTS ” w siatce): | 5   | 5   |
| <b>Uwagi</b>                                                     |     |     |
|                                                                  |     |     |