

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu		
Kierunek	administracja	
Profil kształcenia	praktyczny	
Semestr	6 (letni)	
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa-podstawowa/ kierunkowa-pogłębiająca/dyplomowa)	dyplomowa – moduł samorząd terytorialny	
Opiekun praktyk	dr Mateusz Kaczocha	
Tryb studiów (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 organizacją, ustrojem i funkcjonowaniem samorządu terytorialnego na szczeblu lokalnym i regionalnym oraz rolą, jaką spełnia w środowisku lokalnym i regionalnym,
2. poznanie struktury organizacyjno-prawnej instytucji, w której odbywana jest praktyka, zakresu przydzielonych jej ustawowo zadań i kompetencji oraz wykonywanych obowiązków na poszczególnych stanowiskach,
3. zapoznanie się w praktyce z prawami i obowiązkami pracowników samorządowych oraz ich odpowiedzialnością pracowniczą i dyscyplinarną,
4. nabycie praktycznych umiejętności poprzez samodzielne wykonywanie przydzielonych zadań oraz wykazanie się odpowiednimi kompetencjami i zdolnościami typowymi dla pracowników samorządowych,
5. zapoznanie się z zasadami obsługi interesantów w instytucji i wpływem tej obsługi na sprawność jej funkcjonowania,
6. zapoznanie się z zasadami rozwiązywania bieżących problemów na wybranych stanowiskach administracyjnych,
7. zapoznanie się z rodzajami postępowań administracyjnych prowadzonymi w instytucji, w której odbywana

jest praktyka,

8. zapoznanie się z zasadami przygotowywania projektów i finansowania zadań ze środków UE oraz zasadami rozliczania projektów zrealizowanych z udziałem środków UE,
9. nabycie praktycznych umiejętności przygotowania wewnętrznego aktu prawnego lub aktu prawa miejscowego w instytucji samorządu terytorialnego, w której odbywana jest praktyka,
10. nabycie praktycznych umiejętności przygotowania porozumienia administracyjnego lub umowy cywilnoprawnej, którego stroną ma być organ (instytucja) samorządu terytorialnego,
11. zapoznanie się z zasadami pozyskiwania i wydatkowania finansowych środków publicznych w organizacjach samorządowych,
12. poznanie zasad etyki zawodowej w instytucjach, w których odbywana jest praktyka,
13. poznanie zasad formułowania dokumentów wykorzystywanych w administracji oraz sposobów ich obiegu i archiwizowania, poznanie zasad związanych z obowiązującymi przepisami BHP i przepisami przeciwpożarowymi

Opis efektów uczenia się uzyskiwanych przez studenta w ramach praktyk

OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ		SYMBOL KEU (odniesienie do PRK)
WIEDZA („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
10	metody i narzędzia rozwiązywania zadań praktycznych z zakresu administracji samorządowej (szczególnie lokalnego i regionalnego)	A_W07
UMIEJĘTNOŚCI („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, 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: - 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; - analiz budżetów jednostek samorządowych; - przygotowania projektów finansowanych z funduszy UE	A_U02, A_U05
11	stosować orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego oraz Europejskiego Trybunału Praw Człowieka	A_U04, A_U05
12	organizować pracę własną oraz małych zespołów pracowników, w ramach instytucji /firmy będącej miejscem realizacji praktyki	A_U06, A_U07
13	projektować badanie w powiązaniu z przygotowywaną pracą projektową	A_U02, A_U05
14	analizować dostępne w miejscu realizacji praktyki dokumenty (np. przepisy prawa, dokumenty finansowe i księgowe) i dane, w kontekście przygotowywanej pracy projektowej	A_U02, A_U05
KOMPETENCJE SPOŁECZNE („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 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

Miejsce odbywania praktyk

W jednostkach samorządu terytorialnego oraz ich związkach (np. w urzędach gminy/miasta, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich), w gminnych (miejskich) ośrodkach pomocy społecznej, w samorządowych organach kontroli (np. samorządowych kolegiach odwoławczych, w regionalnych izbach obrachunkowych), w związkach metropolitalnych, w samorządowych jednostkach budżetowych, w samorządowych zakładach budżetowych (np. w miejskich/gminnych wodociągach, w miejskich/gminnych zarządach dróg), w samorządowych instytucjach kultury, w samorządowych osobach prawnych (np. w komunalnych osobach prawnych).

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, umożliwiające spożycie posiłku,
4. dostęp do komputera ze specjalistycznym oprogramowaniem stosowanym w administracji,
5. dostęp do typowych dokumentów księgowo-finansowych,
6. dostęp do dokumentów i danych umożliwiające zebranie danych do projektu.

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 cząstkowe, 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)	
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)		250	250
3. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (1+2)		250	250
4. Praca własna (np. czytanie literatury, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)		-	-
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (h):		250	250
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów – „ECTS” w siatce):		10	10
Uwagi			