

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kod przedmiotu	
Kierunek	Administracja
Profil kształcenia	praktyczny
Semestr	IV i V
Rodzaj praktyk (np. kierunkowa- podstawowa/ kierunkowa- pogłębiająca/dyplomowa)	Kierunkowa-pogłębiająca
Opiekun praktyk	Dr Anna Wiktorowicz
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 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 :

1. zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem samorządu terytorialnego na szczeblu lokalnym i regionalnym oraz rolę, jaką spełnia w środowisku lokalnym i regionalnym,
2. poznanie struktury instytucji, w której odbywana jest praktyka, zakresu przydzielonych jej ustawowo kompetencji, wykonywanych zadań na poszczególnych stanowiskach,
3. zapoznanie się w praktyce z prawami i obowiązkami pracowników samorządowych,
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 zasadami przygotowywania projektów i finansowania zadań ze środków UE,

8. rozliczanie projektów zrealizowanych z udziałem środków UE,
9. zapoznanie się z zasadami pozyskiwania i wydatkowania finansowych środków publicznych w organizacjach samorządowych,
10. poznanie zasad etyki zawodowej w instytucjach, w których odbywana jest praktyka,
11. poznanie zasad formułowania dokumentów wykorzystywanych w administracji oraz sposobów ich obiegu i archiwizowania,
12. 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)
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 przygotowywania dokumentów typowych dla działalności podmiotu będącego miejscem realizacji praktyki	A_W03
7	zasady bezpieczeństwa pracy obowiązujące w miejscu realizacji praktyk, a w szczególności zasady BHP dla danego stanowiska	A_W03
8	zmiany zachodzące w systemie prawa, a dotyczące działalności podmiotu, w którym realizuje praktykę	A_W02
9	wymagane w organizacji zasady i normy postępowania, w tym: kultury, etyki i uprzejmości w kontaktach z interesantami.	A_W08
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	w miejscu realizacji praktyki wykonywać powierzone zadania zawodowe z zakresu administracji samorządowej, w tym dotyczące: - przygotowywania i formułowania projektów pism	A_U02, A_U05

	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.	
4	w miejscu realizacji praktyki wykonywać powierzone 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; - zakupu i prowadzenia ewidencji środków trwałych; - prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji i transportem; - rachunkowości finansowej; - rachunkowości budżetowej; - rachunkowości podatkowej.	A_U02, A_U05
5	przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom oraz opiekunom praktyk.	A_U02, A_U07
6	doskonalić i poszerzać swoje umiejętności zawodowe niezbędne w przyszłej pracy w administracji	A_U06
7	Interpretować zjawiska dotyczące funkcjonowania administracji w różnych podmiotach, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk: prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych.	A_U02, A_U06
8	sporządzać okresowe raporty, zestawienia, analizy statystyczne, wykorzystując odpowiednie dane oraz metody i narzędzia ich przetwarzania.	A_U02, A_U07
9	stosować zasady archiwizowania dokumentów, prowadzenia rejestru pism, zakładania i prowadzenia dokumentacji różnego rodzaju, obowiązujące w administracji.	A_U02, A_U04
10	stosować przepisy prawa (w tym: gospodarczego, administracyjnego, podatkowego, pracy, cywilnego, międzynarodowego), związane z działalnością podmiotu będącego miejscem realizacji praktyk.	A_U04, A_U05
11	obsługiwać urządzenia biurowe i programy komputerowe wykorzystywane w praktyce gospodarczej i administracji.	A_U07
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	zaangażowania się w identyfikowanie i rozwiązywanie problemów z obszaru administracji, występujących w podmiocie będącym miejscem realizacji praktyki.	A_K05
4	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
5	wykazywania inicjatywy w doskonaleniu i rozwoju swoich: umiejętności zawodowych, wiedzy, kompetencji w obszarze realizowanych praktyk oraz niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.	A_K05
6	krytycznej oceny swoich umiejętności zawodowych, wiedzy oraz kompetencji w obszarze realizowanych praktyk	A_K05
7	dbania o właściwy stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana.	A_K05

Miejsce odbywania praktyk

W jednostkach samorządu terytorialnego oraz ich związkach (np. w urzędach gminy/miasta, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich), w samorządowych organach kontroli (np. samorządowych kolegiach odwoławczych, w regionalnych izbach obrachunkowych), w związkach metropolitalnych, w samorządowych jednostkach budżetowych (np. Gminny / Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej), w samorządowych zakładach budżetowych (np. w miejskich/gminnych wodociągach, w miejskich/gminnych zarządach dróg), w samorządowych osobach prawnych (np. w komunalnych osobach prawnych), w jednostkach sektora prywatnego z uwzględnieniem relacji publiczno-prawnej

Podstawowe elementy infrastrukturalne oraz elementy wyposażenia, w jakie musi być wyposażone miejsce odbywania praktyk:

1. Biurko i krzesło – każdy rodzaj praktyki.
2. Dostęp do komputera ze specjalistycznym oprogramowaniem stosowanym w administracji – praktyka kierunkowa- pogłębiająca i dyplomowa w zakresie wszystkich modułów.
3. Dostęp do typowych dokumentów stosowanych w administracji – każdy rodzaj praktyki
4. Dostęp do typowych dokumentów księgowo-finansowych – praktyka kierunkowa- pogłębiająca i dyplomowa w zakresie wszystkich modułów.
5. Dostęp do pomieszczenia (stanowiska) socjalnego, umożliwiający spożycie posiłku – każdy rodzaj praktyki.

Weryfikacja efektów uczenia się oraz sposób obliczania oceny końcowej

Efekty uczenia się dla praktyk są weryfikowane następująco:

- A. analiza Dziennika praktyk lub Wniosku o uznanie efektów uczenia się weryfikacja efektów praktyk w zakresie WIEDZA)
- B. analiza pisemnego Sprawozdania z realizacji praktyki lub analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się weryfikacja efektów praktyk w zakresie UMIEJĘTNOŚCI)
- C. przedłużona obserwacja przez opiekuna zakładowego – opinia/ocena opisowa w Dzienniku praktyk studenta lub analiza portfolio i/lub referencji załączonych do Wniosku o uznanie efektów uczenia się (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, składające się na ocenę końcową praktyk.

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

Sposób obliczania oceny końcowej praktyk – średnia arytmetyczna ocen cząstkowych:

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)		125+125	125+125
3. Zajęcia z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego (1+2)		250	250
4. Praca własna (np. czytanie literatury, powtarzanie materiału, prace domowe i projektowe)			
Summaryczne obciążenie pracą studenta (h):		250	250
Suma punktów ECTS (zgodnie z planem studiów – „ECTS ” w siatce):		5+5=10	5+5=10
Uwagi			